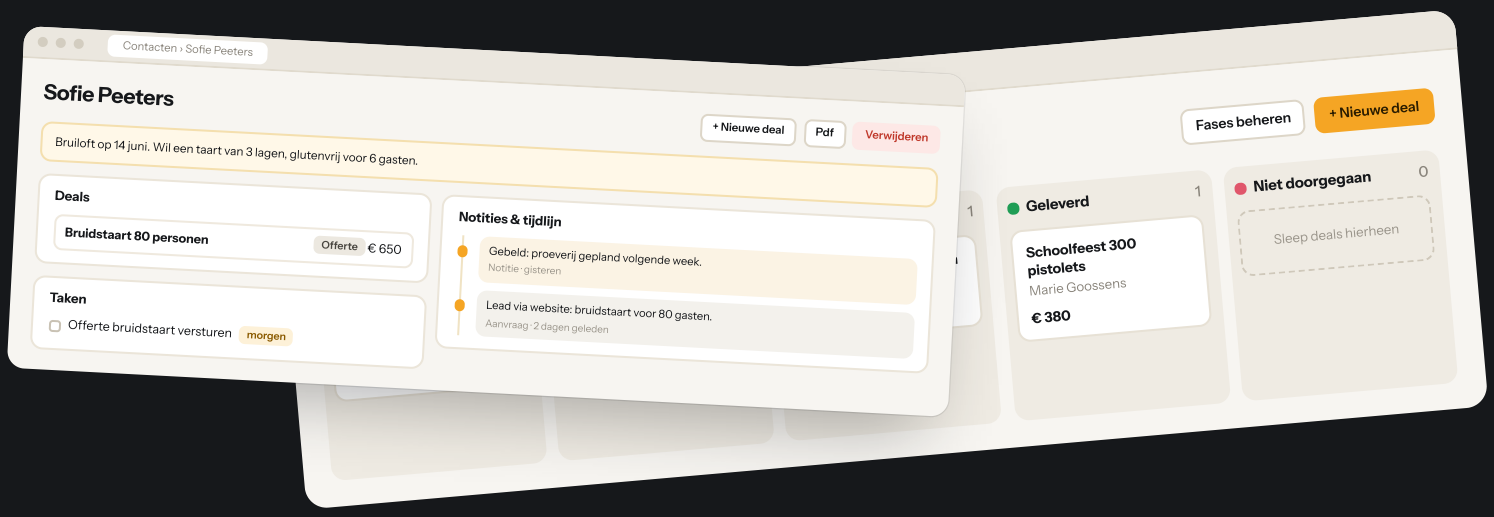
modudek

HANDBOEK — 33 HOOFDSTUKKEN

Het handboek.

Alles wat Modudek kan, in 33 korte hoofdstukken. Simpel uitgelegd, met echte schermen en voorbeelden.



Editie oktober 2026

Voor Start, Groei en Pro

VOOR JE BEGINT

Eén handboek, al je modules.

Modudek bundelt alles wat je zaak nodig heeft: klanten, agenda, facturen, je website en meer. In dit handboek krijgt elke module een eigen, kort hoofdstuk. Lees het van voor naar achter, of spring meteen naar wat je nodig hebt.

6

Kort per hoofdstuk

Zes tot acht pagina's, vijf minuten lezen. Eerst wat het is, dan stap voor stap hoe het werkt.

1

Echte schermen

Genummerde bolletjes op het scherm komen overeen met de uitleg ernaast.

★

Herkenbare voorbeelden

Een bakker, een kapsalon, een schilder: voorbeeldzaken met hun klanten. Fictief, maar herkenbaar.

Liever kijken?

Bij veel hoofdstukken hoort een kort filmpje. Samen vormen ze **Modudek in beeld**: alle modules na elkaar, met een inhoud waarmee je naar elk hoofdstuk springt.

ZO LEES JE EEN HOOFDSTUK

1 In één oogopslag: wat de module doet, met een voorbeeld
2 Drie stappen met schermen en uitleg
3 Tips en veelgestelde vragen

Alle voorbeeldzaken in dit handboek zijn fictief.

INHOUD

Wat staat waar.

01 **Contacten** — Al je klanten op één plek. Elke aanvraag, elk tel... — 5

02 **Pipeline** — Zie in één oogopslag welke offertes en bestelli... — 12

03 **Agenda** — Al je afspraken, medewerkers en verlof op één ... — 18

04 **Websites** — Een volledige website in een paar minuten: jij v... — 26

05 **Werkbonnen** — Noteer wat je deed, met materiaal en kilometer... — 37

06 **Facturen** — Van afgewerkte werkbon naar factuur in één kl... — 44

07 **Taken** — Nooit meer vergeten om terug te bellen. — 51

08 **Nieuwsbrief** — Stuur je klanten een mooie nieuwsbrief in je ei... — 57

09 **Reviews** — Meer Google-reviews, zonder erom te moeten ... — 63

10 **Opvolging** — Een nieuwe aanvraag via je website? Modudek ... — 70

11 **Statistieken** — Zie hoeveel mensen je website bezoeken, van... — 76

12 **Onkosten** — Bonnetjes, facturen en kilometers op één plek. — 82

13 **Social media** — Eén idee, één foto: de AI schrijft de post voor F... — 88

14 **Blog** — Artikels op je eigen website: goed voor Google ... — 95

15 **Webshop** — Verkoop je producten rechtstreeks op je eigen ... — 101

16 **AI-assistent** — Een nieuwe aanvraag? Je assistent zet al een a... — 111

17 **E-mailhandtekening** — Een nette handtekening met je logo, contactg... — 118

18 **Drukwerk & ontwerp** — Flyers, naamkaartjes, een nieuw logo of raamst... — 124

19 **Verhuur** — Kamers, vakantiehuisjes of materiaal verhuren:... — 130

20 **Offertes** — Een offerte in een paar minuten, met de AI als j... — 139

21 **Cadeaubonnen** — Verkoop cadeaubonnen op je website. — 148

22 **Beurtenkaarten** — Verkoop beurtenkaarten en abonnementen op... — 156

23 **Je eigen e-mailadres** — Laat je facturen, bevestigingen en andere mail... — 164

24 **Afwezigheid** — Op verlof of een dag niet aanwezig? Zet je afwe... — 172

25 **Herinneringen per sms** — Minder gemiste afspraken: je klanten krijgen v... — 178

26 **Website met ChatGPT** — Laat je eigen ChatGPT de teksten van je websit... — 184

27 **Klantenportaal** — Je klanten loggen in op je website met een link ... — 190

28 **Partners** — Voor bureaus, freelancers en boekhouders: al j... — 196

29 **Modudek aanbevelen** — Ken je een zaak die Modudek kan gebruiken? ... — 202

30 **Je dashboard** — Alles wat vandaag telt op één scherm: aanvrag... — 208

31 **Rekenhulp** — Een rekenmachine op elke pagina. — 215

33 **Stockbeheer** — Weet altijd wat er in je rekken ligt. — 222

34 **Leveringen** — Je klant tekent op je gsm. Eind van de maand ... — 231

PAKKETTEN

Wat zit in welk pakket.

Elk hoofdstuk vermeldt bovenaan in welke pakketten de module zit. Hier alles op een rij.

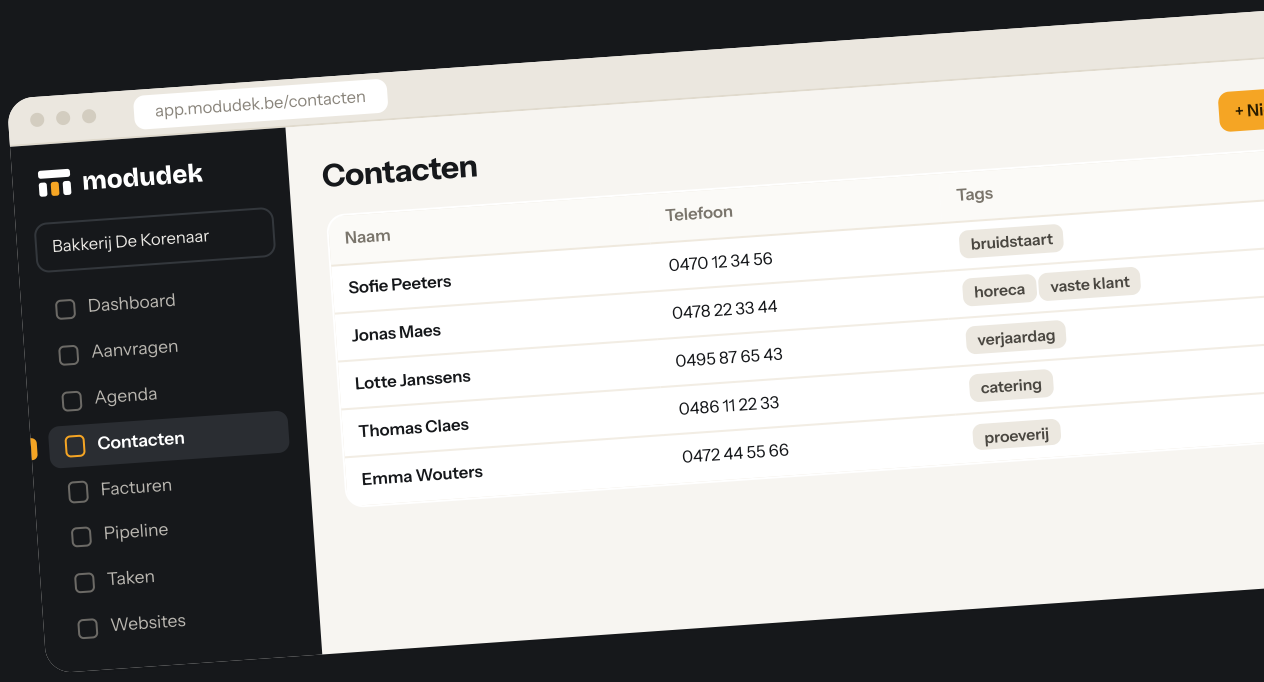
HOOFDSTUK		START	GROEI	PRO
01	Contacten	✓	✓	✓
02	Pipeline	✓	✓	✓
03	Agenda	–	✓	✓
04	Websites meerdere talen in Groei en Pro	✓	✓	✓
05	Werkbonnen	✓	✓	✓
06	Facturen	✓	✓	✓
07	Taken	✓	✓	✓
08	Nieuwsbrief	–	✓	✓
09	Reviews	–	✓	✓
10	Opvolging	–	–	✓
11	Statistieken	–	✓	✓
12	Onkosten	–	✓	✓
13	Social media	–	✓	✓
14	Blog	–	–	✓
15	Webshop	–	✓	✓
16	AI-assistent	–	–	✓
17	E-mailhandtekening	✓	✓	✓
18	Drukwerk & ontwerp	✓	✓	✓
19	Verhuur	–	–	✓
20	Offertes	✓	✓	✓
21	Cadeaubonnen	✓	✓	✓
22	Beurtenkaarten	–	✓	✓
23	Je eigen e-mailadres	✓	✓	✓
24	Afwezigheid	✓	✓	✓
25	Herinneringen per sms	–	✓	✓
26	Website met ChatGPT	✓	✓	✓
27	Klantenportaal	✓	✓	✓
28	Partners	✓	✓	✓
29	Modudek aanbevelen	✓	✓	✓
30	Je dashboard	✓	✓	✓
31	Rekenhulp	✓	✓	✓
33	Stockbeheer	–	–	✓
34	Leveringen	–	✓	✓

modudek

HOOFDSTUK 01 — BASIS

Contacten.

Al je klanten op één plek. Elke aanvraag, elk telefoontje, elke afspraak: je vindt het terug in tien seconden.



6 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Eén plek voor al je klanten.

Contacten is je digitale klantenboek. Je ziet wie je klanten zijn, wat ze vroegen en wat je afsprak. Geen losse briefjes, geen zoeken in je mailbox.

1

Komt vanzelf binnen

Iemand vult het formulier op je website in, boekt een afspraak of bestelt in je webshop? Die klant staat er meteen in.

2

Alles op één fiche

Gegevens, notities, taken, deals en werkbonnen: per klant netjes bij elkaar, met een tijdlijn van alles wat er gebeurde.

3

Snel terugvinden

Zoek op naam, e-mail of bedrijf. Geef klanten een label (bv. "vaste klant") en klik ze in één keer op.

Sofie

Klant van Bakkerij De Korenaar (voorbeeld)

Sofie trouwt in juni en vraagt via de website een **bruidstaart voor 80 gasten**. Haar aanvraag komt binnen als contact. Jij belt haar, schrijft er een notitie bij, zet een taak "offerte versturen" en maakt een deal van **€ 650**. Alles staat op haar fiche. Dit voorbeeld volgen we in deze gids.

WAT JE LEERT

01 Een klant toevoegen p. 7

02 De klantfiche gebruiken p. 8

03 Zoeken, labels en exporteren p. 9

04 Je klantenlijst inlezen p. 10

05 Tips en veelgestelde vragen p. 11

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Een klant toevoegen.

Meestal hoef je niets te typen: aanvragen via je website, chat, afspraken en webshop worden vanzelf een contact. Belt iemand? Dan voeg je hem zo toe.

1 Open Contacten

Klik links in het menu op **Contacten**.

2 Klik op Nieuw contact

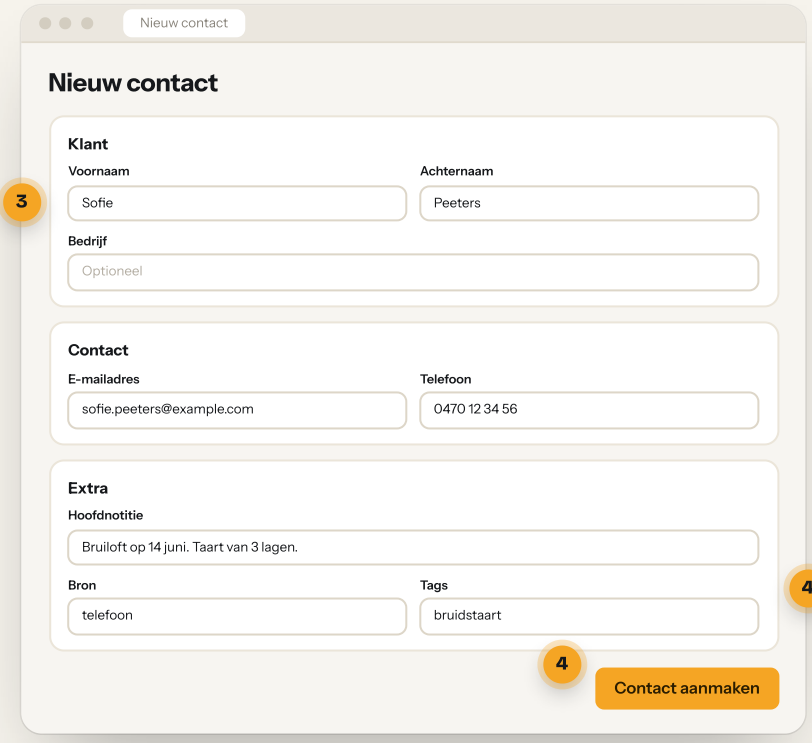
De oranje knop **+ Nieuw contact** staat rechtsboven.

3 Vul in wat je weet

Naam en e-mail of telefoon volstaan. De rest (adres, btw-nummer, verjaardag…) kan later.

4 Geef een label en bewaar

Typ bij **Tags** bv. **bruidstaart** en klik op **Contact aanmaken**.



KOMT VANZELF BINNEN

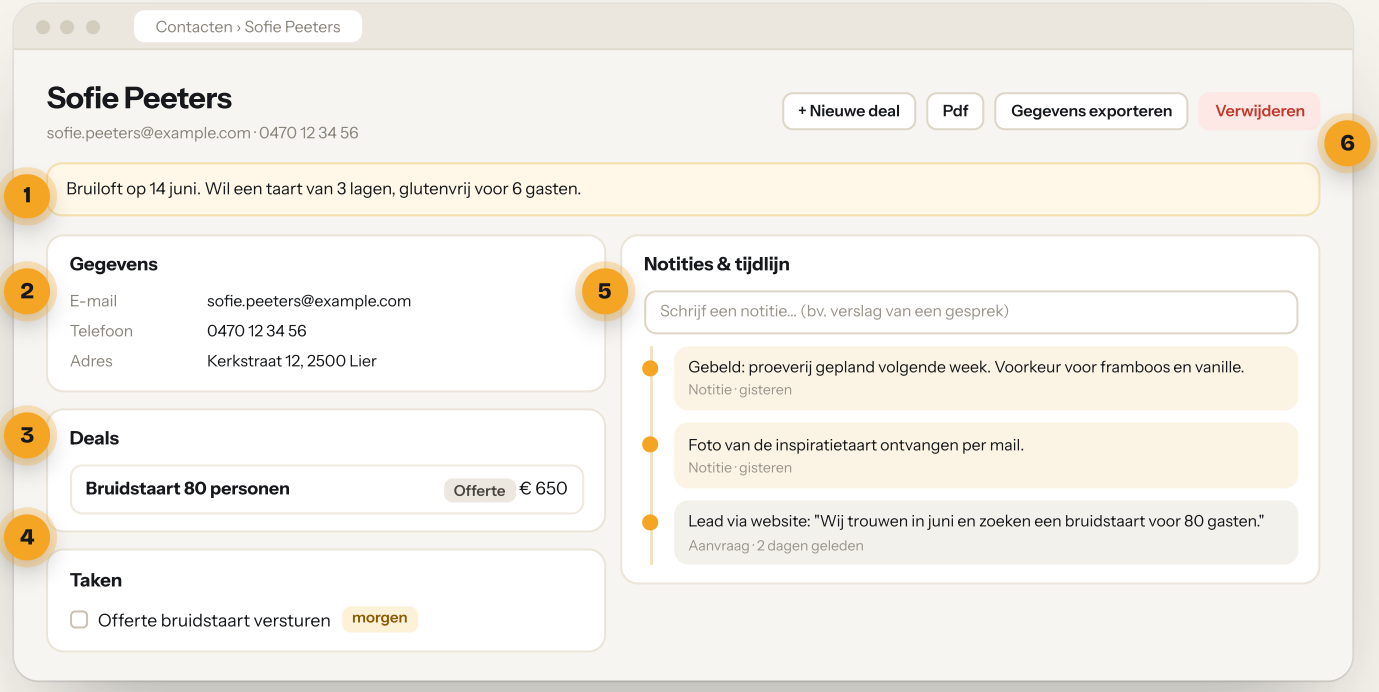
Formulier	Chat	Afspraak	Webshop	Nieuwsbrief
op je website	de AI-assistent	online geboekt	bestelling	inschrijving

! **Tip: dubbels voorkomen.** Komt dezelfde persoon later opnieuw via je website (zelfde e-mailadres)? Dan maakt Modudek geen tweede fiche, maar zet de nieuwe aanvraag op de bestaande.

STAP 02

De klantfiche, uitgelegd.

Klik op een naam en je ziet alles over die klant. Zo ziet de fiche van Sofie eruit:



1 Hoofdnotitie
Het belangrijkste over deze klant, altijd bovenaan in het geel.

2 Gegevens
E-mail, telefoon en adres. Klik op **Gegevens aanpassen** om iets te wijzigen.

3 Deals
Wat deze klant mogelijk koopt, met bedrag en fase. Zie ook de gids Pipeline.

4 Taken
Wat jij nog moet doen, met een datum. Zo vergeet je niets.

5 Notities & tijdlijn
Elk gesprek, elke mail en aanvraag, van nieuw naar oud.

6 Knoppen
Klantfiche als pdf, gegevens exporteren of de klant verwijderen.

VOORBEELD

Sofie belt
Je schrijft een notitie: "proeverij volgende week".

→

Taak voor morgen
"Offerte bruidstaart versturen", met datum.

→

Deal van € 650
Klik op + Nieuwe deal. Je volgt hem in de Pipeline.

STAP 03

Terugvinden & ordenen.



1 Zoeken
Typ een stukje naam, e-mail of bedrijf. De lijst filtert meteen.

2 Labels (tags)
Klik op een label om enkel die klanten te zien, bv. alle "vaste klant".

3 In & uit
Excel-lijst importeren of exporteren, met één klik.

GEGEVENS MEE NAAR BUITEN

Exporteren CSV
Al je contacten in een Excel-lijst, bv. als back-up.

Voor de boekhouding CSV
Klanten met adres en btw-nummer, klaar om aan je boekhouder te geven.

Importeren Excel · CSV
Klanten uit je oude programma, Excel of je gsm in één keer overzetten (zie p. 6).

Klantfiche als pdf PDF
Op de fiche: alles over één klant om te bewaren of af te drukken.

§ **Privacy (GDPR).** Vraagt een klant welke gegevens je van hem hebt? Klik op zijn fiche op **Gegevens exporteren**. Wil hij gewist worden? Dan klik je op **Verwijderen**.

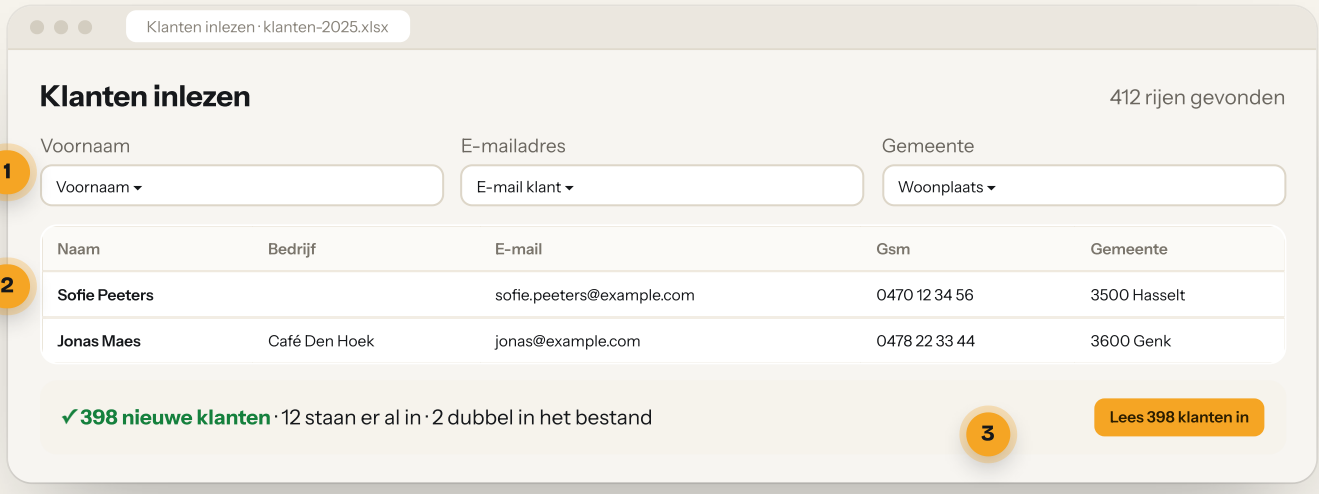
VOORBEELD

Alle horecaklanten? Klik op het label "horeca". → **Café Den Hoek** Enkel die klanten blijven in de lijst staan. → **Nieuwsbrief** Stuur straks een actie naar precies die groep.

STAP 04

Je klantenlijst inlezen.

Heb je al klanten in Excel, je oude programma of je gsm? Lees ze in één keer in. Je hoeft niets over te typen.



1 Kolommen koppelen
Modudek raadt welke kolom wat is. Klopt iets niet? Kies het zelf.

2 Voorbeeld
Je ziet hoe de eerste klanten erin komen, vóór je iets opslaat.

3 Controle
Nieuw, al bekend of dubbel: je weet vooraf precies wat er gebeurt.

WELKE BESTANDEN?

Excel `.xlsx`
Eén klant per rij, bovenaan de kolomnamen. Download gerust ons voorbeeldbestand.

CSV `.csv`
Uit je boekhoudprogramma, Outlook, Google Contacten of je oude CRM.

Gsm-contacten `.vcf`
Het adresboek van je iPhone of Android, als vCard.

Ongedaan maken `1 klik`
Foutje? Maak de hele import ongedaan, onderaan in hetzelfde venster.

§ **Nieuwsbrief.** Ingelezen klanten krijgen niet vanzelf je nieuwsbrief: daarvoor moeten ze zelf toestemming geven (GDPR). Klanten die al in Modudek staan, sla je over of vul je aan. Wat al ingevuld is, blijft altijd staan.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Eén label per groep

Hou het simpel: "vaste klant", "bedrijf", "horeca". Zo stuur je later makkelijk een nieuwsbrief naar één groep.

Notitie na elk gesprek

Twee zinnen volstaan. Je collega ziet meteen wat er afgesproken is.

Taak met datum

Moet je iemand terugbellen? Zet een taak met datum en vergeet het nooit meer.

Waar komen mijn contacten vandaan?

Van je website (formulier en chat), online afspraken, je webshop, de nieuwsbrief, en wat je zelf toevoegt of importeert.

Kan mijn team ook contacten zien?

Ja. Iedereen in je werkruimte ziet dezelfde klanten, notities en taken.

Ik heb al een klantenlijst in Excel. Wat nu?

Klik op **Importeren** en kies je bestand. Excel, CSV en gsm-contacten (vCard) gaan allemaal. Modudek herkent de kolommen zelf; zie p. 6.

Een klant gaf twee keer zijn gegevens. Krijg ik dubbels?

Nee: komt iemand opnieuw binnen met hetzelfde e-mailadres, dan komt alles op zijn bestaande fiche.

Een firma met meerdere contactpersonen?

Geef elke persoon dezelfde naam bij **Bedrijf**. Op de fiche zie je dan alle collega's samen; met **+ Contactpersoon toevoegen** staan de firmagegevens al ingevuld.

Klaar! Je klanten staan klaar.

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

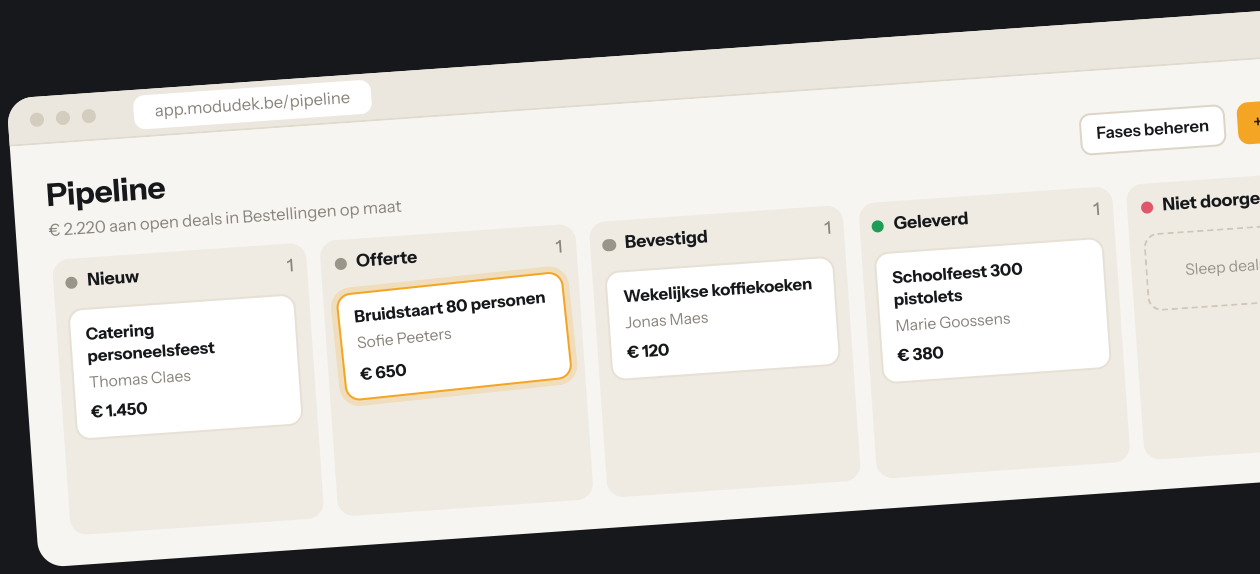
Volgend hoofdstuk
02 · Pipeline

modudek

HOOFDSTUK 02 — BASIS

Pipeline.

Zie in één oogopslag welke offertes en bestellingen lopen, en wat ze waard zijn. Sleep een deal naar de volgende fase en je bent bij.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Al je verkoop op één bord.

Een deal is iets wat een klant misschien koopt: een bruidstaart, een catering, een website. In de pipeline zie je al je deals in kolommen, van nieuw tot geleverd.

1

Overzicht in één blik

Elke kolom is een fase. Je ziet meteen wat nieuw is, wat wacht op een offerte en wat bevestigd is.

2

Slepen = bijwerken

Klant zegt ja? Sleep de deal naar de volgende kolom. Meer hoef je niet te doen.

3

Weet wat het waard is

Bovenaan staat het totaal van al je open deals. Zo weet je wat er nog kan binnenkomen.

€ 650

Bruidstaart van Sofie (voorbeeld)

Sofie vroeg een **bruidstaart voor 80 gasten**. Je maakt een deal van **€ 650** in de fase **Offerte**. Ze zegt ja: je sleept hem naar **Bevestigd**. Na de bruiloft naar **Geleverd**. Zo volg je elke bestelling, van vraag tot levering.

WAT JE LEERT

01 Het bord lezen p. 14

02 Een deal maken en bijwerken p. 15

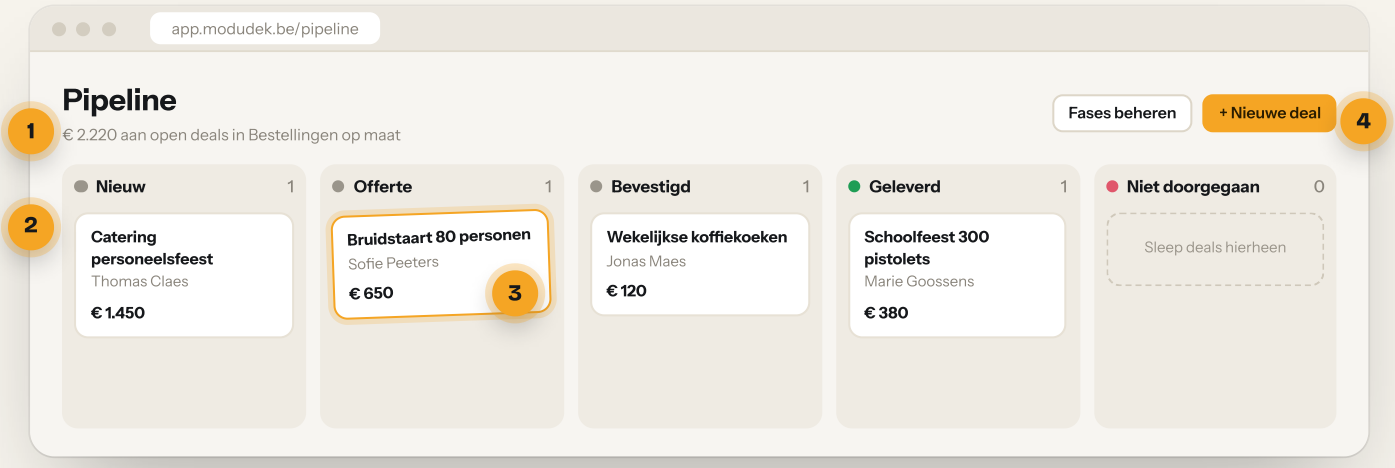
03 Slepen, winnen en fases beheren p. 16

04 Tips en veelgestelde vragen p. 17

STAP 01

Het bord lezen.

Open **Pipeline** in het menu. Zo ziet het bord van de bakkerij eruit:



1 Totaal open deals
Wat al je deals in open fases samen waard zijn.

2 Kolommen = fases
Van links naar rechts: van nieuw naar geleverd. Groen = gewonnen, rood = verloren.

3 Een deal
Titel, klant en bedrag. Klik erop om hem te openen.

4 Knoppen
+ Nieuwe deal om er een toe te voegen, **Fases beheren** om kolommen te wijzigen.

VOORBEELD

Nieuw
Thomas vraagt een catering voor zijn personeelsfeest.

→ **Offerte**
Jij stuurt een prijs. De deal schuift een kolom op.

→ **Bevestigd**
Hij zegt ja. Nog één keer slepen.

STAP 02

Een deal maken.

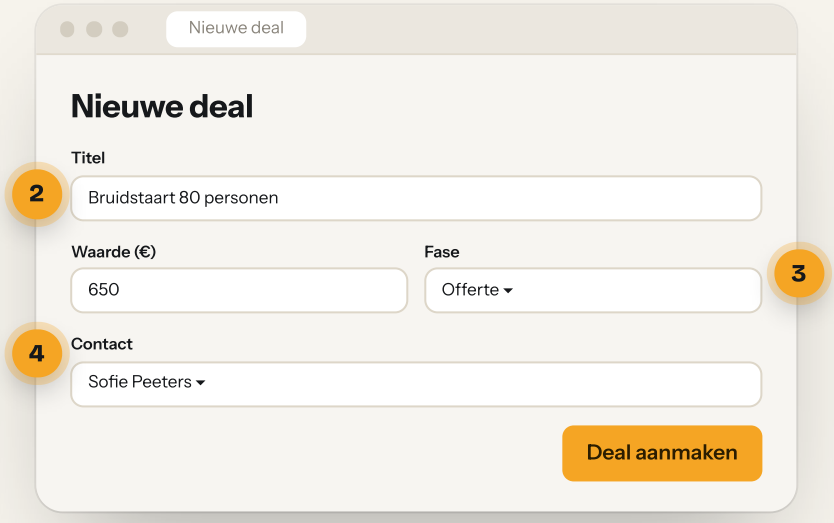
Een deal maak je in het bord, of rechtstreeks op de klantfiche met **+ Nieuwe deal**.

1 Klik op Nieuwe deal
De oranje knop **+ Nieuwe deal** staat rechtsboven in de pipeline.

2 Geef een titel en bedrag
Bv. **Bruidstaart 80 personen** en **650**. Het bedrag mag ook een schatting zijn.

3 Kies de fase
Waar staat de deal nu? Bv. **Offerte**.

4 Koppel de klant
Kies het contact. De deal verschijnt dan ook op zijn klantfiche.



! **Tip: klik om te wijzigen.** Klik op een deal in het bord om titel, bedrag, fase of klant aan te passen. In dat venster (**Deal bewerken**) kan je hem ook verwijderen.

STAP 03

Slepen & afronden.

Gaat een deal een stap verder? Neem hem vast met de muis (of je vinger op een tablet) en zet hem in de volgende kolom. Het bedrag bovenaan past zich meteen aan.

GOED OM TE WETEN

Gewonnen GROEN

Zet een deal in een groene kolom (bv. Geleverd) als de klant kocht. Hij telt niet meer mee bij de open deals.

Verloren ROOD

Ging het niet door? Sleep hem naar de rode kolom. Zo zie je later ook wat je misliep.

Fases beheren

Andere kolommen nodig, bv. **Proeverij**? Klik op **Fases beheren** om fases toe te voegen, te hernoemen of te verplaatsen.

Meerdere pipelines

Aparte stromen, bv. **Bestellingen** en **Catering**? Maak een tweede pipeline. Bovenaan wissel je met één klik.

€ **Tip: kijk elke maandag.** Eén blik op het bord en je weet welke offertes je nog moet opvolgen en wat er de komende weken binnenkomt.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Weinig fases

Vier of vijf kolommen is genoeg. Te veel fases maakt het bord onoverzichtelijk.

Bedrag invullen

Ook een schatting helpt: zo klopt het totaal van je open deals.

Bord opruimen

Sleep afgeronde deals naar Gewonnen of Verloren. Zo blijft enkel lopend werk over.

Wat is het verschil tussen een contact en een deal?

Een contact is de klant zelf. Een deal is één verkoop voor die klant. Eén klant kan meerdere deals hebben, bv. elk jaar een verjaardagstaart.

Kan ik een deal maken zonder klant?

Ja. Het contact is niet verplicht; je kan het later nog koppelen.

Ziet mijn team dezelfde pipeline?

Ja. Iedereen in je werkruimte ziet en verplaatst dezelfde deals.

Ik heb per ongeluk een deal verwijderd.

Verwijderen is definitief. Maak de deal opnieuw aan; de klant zelf blijft gewoon bewaard.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

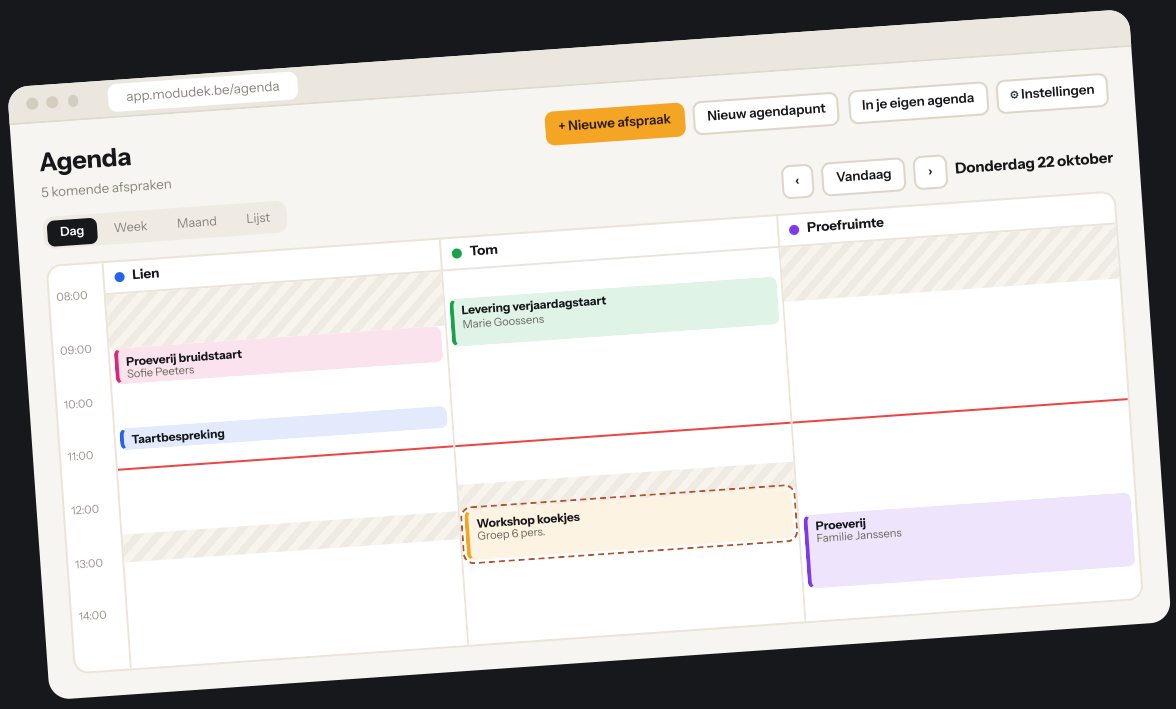
Volgend hoofdstuk
03 · Agenda

modudek

HOOFDSTUK 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. 20

02 Zelf een afspraak inplannen p. 21

03 Een afspraak opvolgen p. 22

04 Medewerkers, werkuren en diensten p. 23

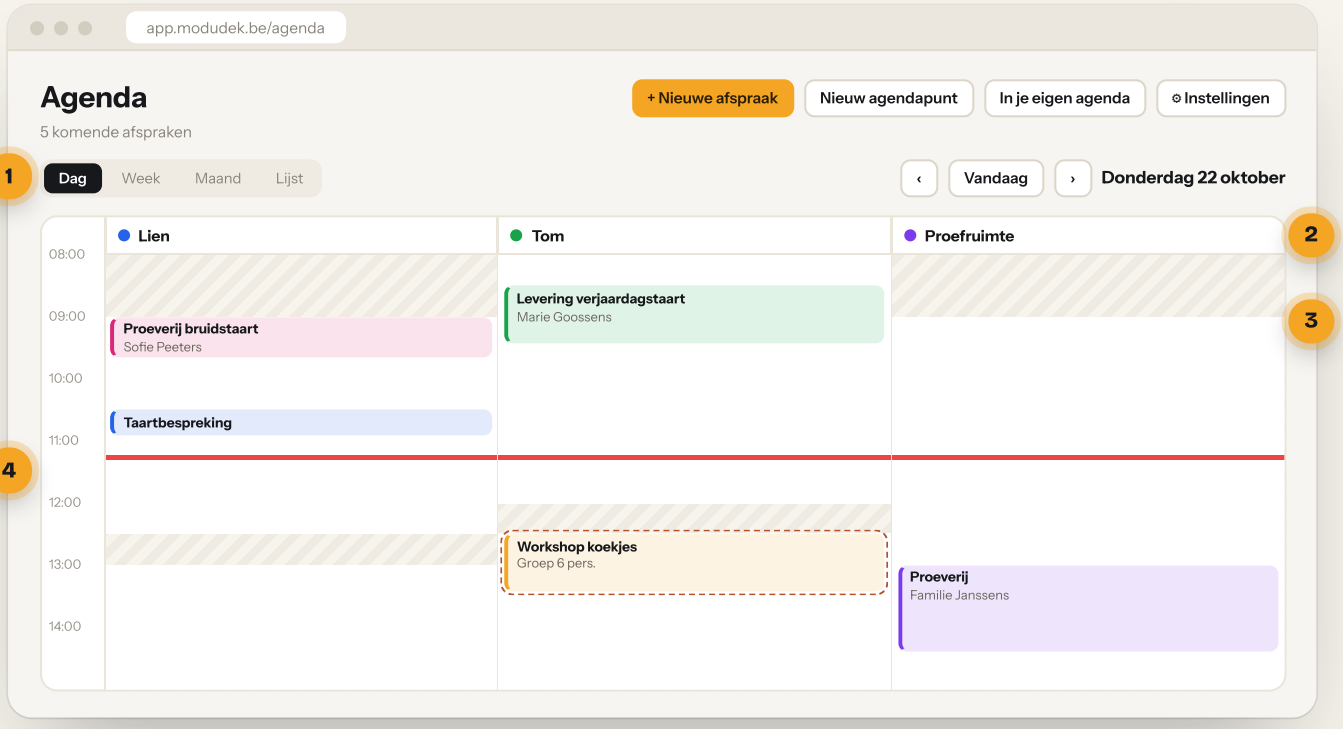
05 Online afspraken via je website p. 24

06 Tips en veelgestelde vragen p. 25

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:

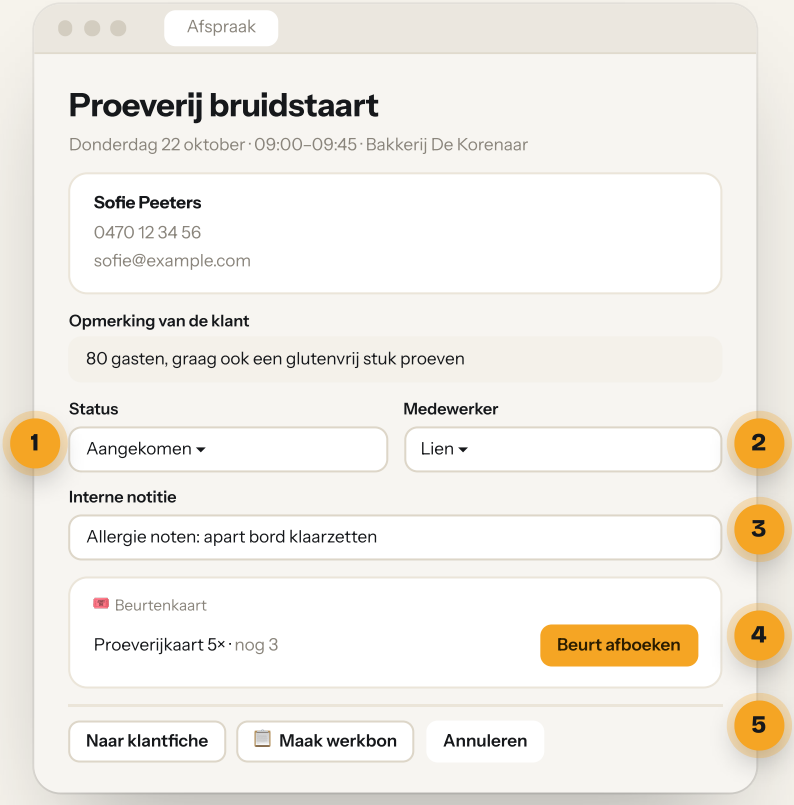
1 Status
Bevestigd, voorlopig, **aangekomen**, bezig, klaar of **niet komen opdagen**. Zo zie je in één blik waar je staat.

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.

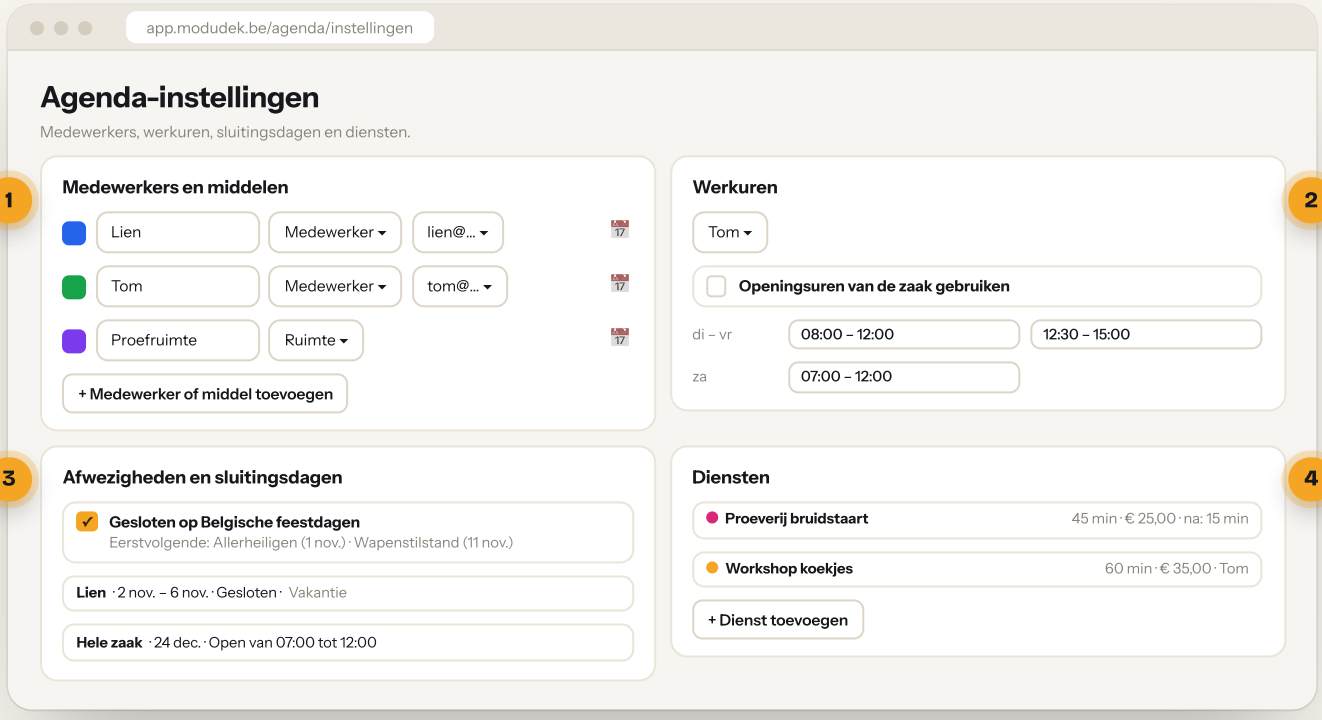


✓ **Verplaatst?** Na het slepen naar een ander uur kan je met **Klant mailen** de klant meteen laten weten wat het nieuwe moment is.

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.

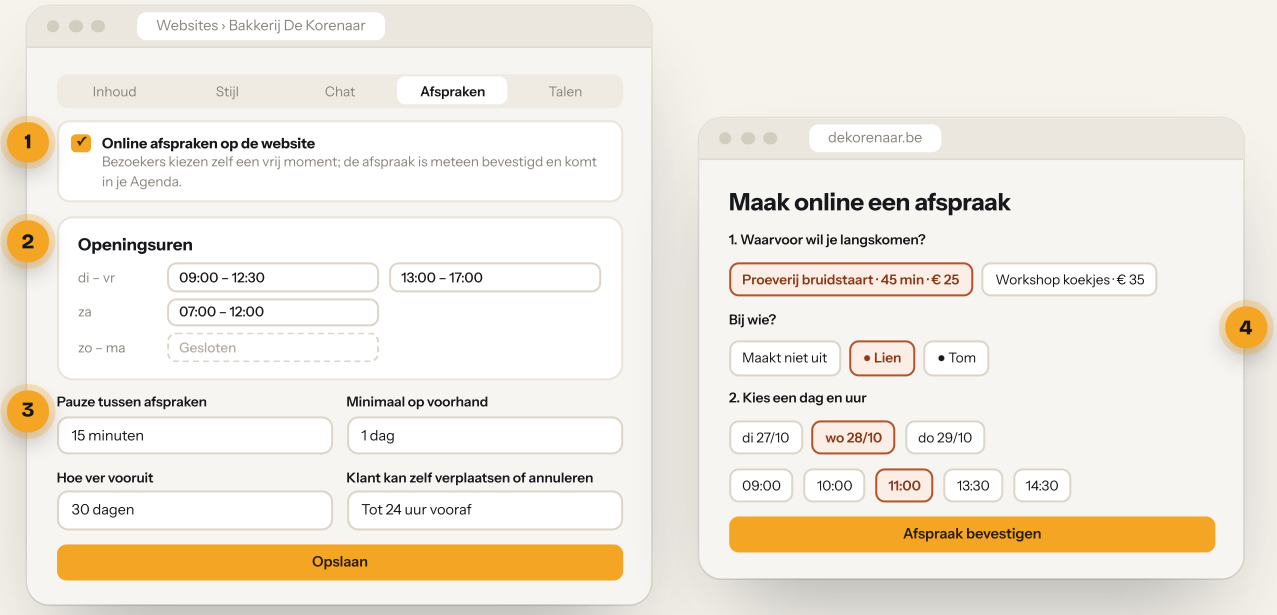
4 Diensten

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.

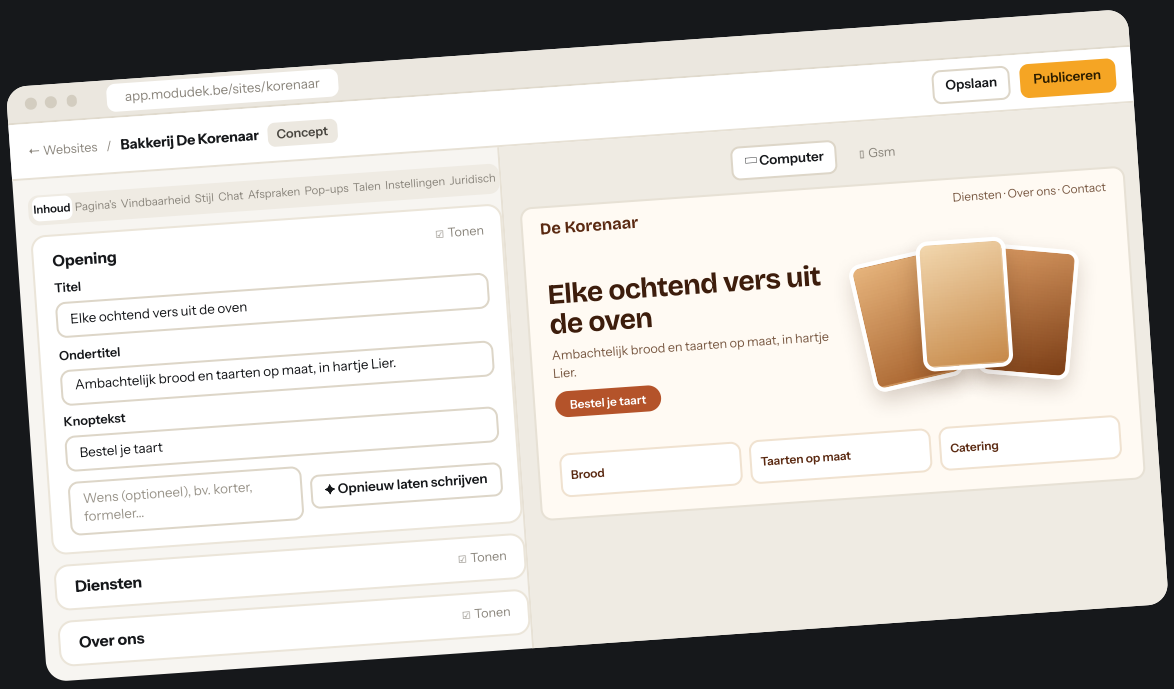
Volgend hoofdstuk
04 · Websites

modudek

HOOFDSTUK 04 — MODULE

Websites.

Een volledige website in een paar minuten: jij vertelt over je zaak, de AI schrijft de teksten. Daarna pas je alles zelf aan, in je eigen taal of in meerdere.



5 minuten lezen

In elk pakket · meerdere talen in Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je website, zonder gedoe.

Je beantwoordt een paar vragen over je zaak. De AI schrijft meteen een volledige website. Jij kijkt na, past aan en zet ze online met één klik.

1

AI schrijft mee

Teksten, diensten en veelgestelde vragen staan er na een minuut. Alles blijft aan te passen.

2

Zie wat je doet

Rechts zie je je website meteen veranderen, op computer en op gsm.

3

Groeit mee

Extra pagina's, online afspraken, meerdere talen en je eigen domeinnaam.

1 min

tot de eerste versie (voorbeeld)

De bakkerij vult in: **brood, taarten op maat en catering in Lier**, en wat ze anders maakt: **zuurdesem, elke ochtend vers**. Een minuut later staat er een volledige website. Ze past de titel aan, kiest een warme kleur en klikt op **Publiceren**.

WAT JE LEERT

01	Een website laten schrijven	p. 28
02	Aanpassen en publiceren	p. 29
03	Meerdere talen en je eigen domeinnaam	p. 30
04	Een offerteaanvraag of formulier op maat	p. 31
05	Achtergrond van de secties en documenten (PDF)	p. 32
06	Eigen letters, menunamen en de Garage-laag	p. 33
07	Algemene voorwaarden en disclaimer	p. 34

STAP 01

Een website maken.

Open **Websites** in het menu en klik op **+ Nieuwe website**.

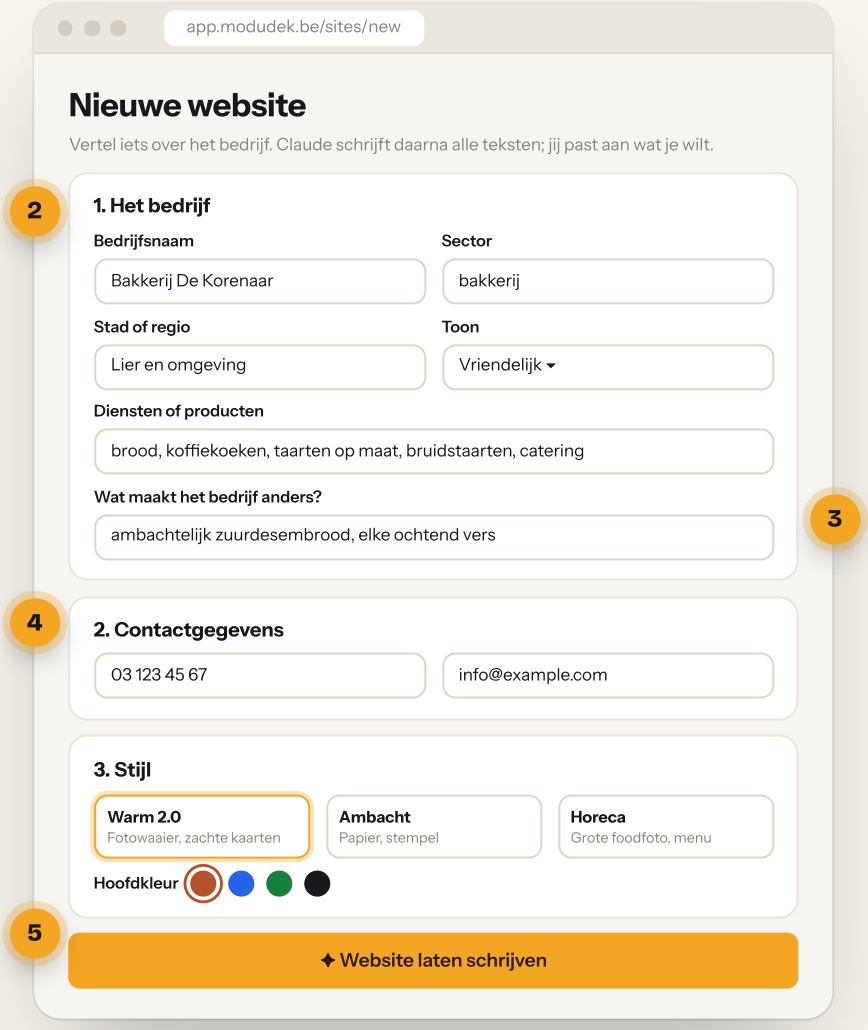
1. **Nieuwe website**
   Rechtsboven in **Websites**. Je ziet een formulier in drie delen.

2. **Het bedrijf**
   Naam, sector, stad en je diensten. Hoe concreter, hoe beter de teksten.

3. **Wat maakt je anders?**
   Alleen echte feiten: de AI neemt dit letterlijk over en verzint geen cijfers of reviews.

4. **Contact en stijl**
   Telefoon, e-mail en adres. Kies een stijl (bv. Atelier, Showroom, Portfolio of Residenza) en je hoofdkleur; dat kan later nog.

5. **Laten schrijven**
   Klik op **Website laten schrijven**. Dat duurt 20 tot 60 seconden.

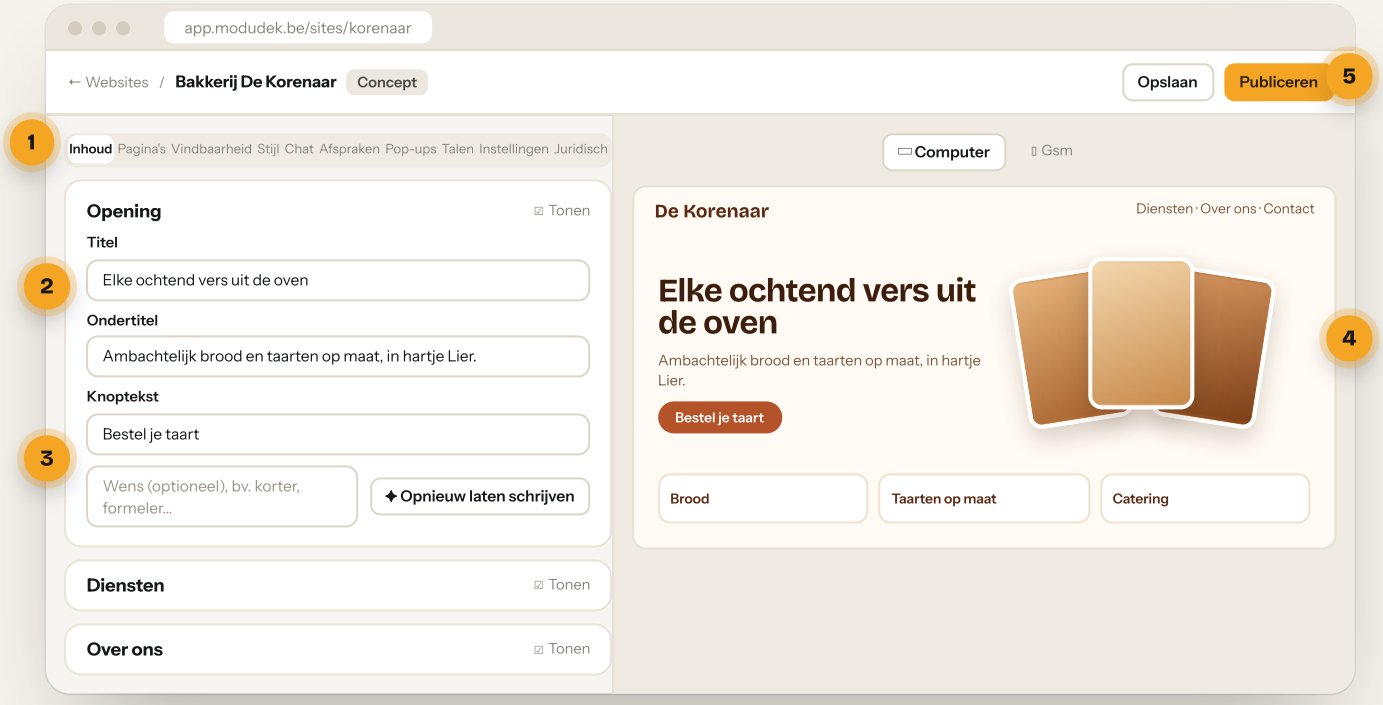


! **AI een website?** Klik dan op **Bestaande website koppelen**. Je website blijft zoals ze is; je zet er wel het contactformulier, de chat of online afspraken van Modudek op.

STAP 02

Aanpassen & publiceren.

Klik op je website om ze te openen. Links pas je aan, rechts zie je het resultaat:



1 Tabbladen

Teksten, pagina's, vindbaarheid in Google, stijl (kleuren, lettertype, knoppen, een effect bovenaan zoals Mozaïek, Golf of Rektekst, een productpodium, een filmstrook of een bento-raster, een footer naar keuze en Studio voor een opvallende opening), chat, afspraken, pop-ups, talen, instellingen en juridisch (algemene voorwaarden en disclaimer).

2 Teksten aanpassen

Klik in een veld en typ. Met **Tonen** zet je een blok aan of uit.

3 Opnieuw laten schrijven

Niet tevreden? Geef een wens mee, bv. korter, en de AI schrijft het blok opnieuw.

4 Live voorbeeld

Zie je website zoals bezoekers ze zien, op **Computer** of **Gsm**.

5 Opslaan en publiceren

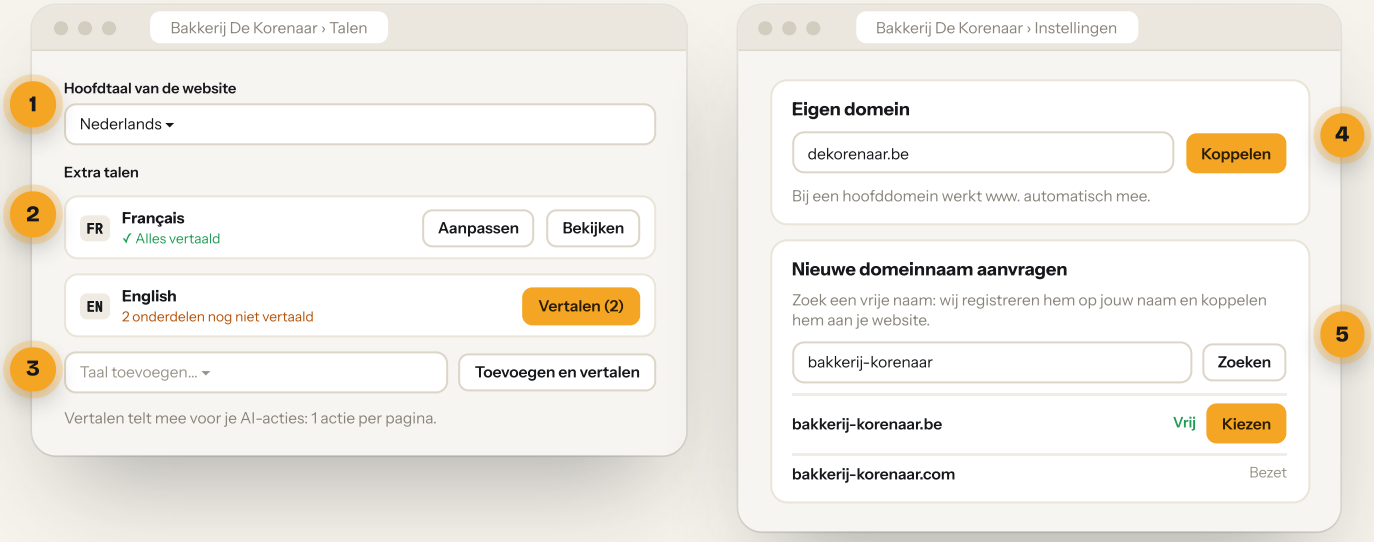
Opslaan bewaart je werk. **Publiceren** zet de website online.

✓ **Tip: kijk bij Vindbaarheid.** Daar staat een score voor Google en AI-assistenten, met de belangrijkste verbeteringen bovenaan en een knop **Verbeter met AI**.

STAP 03

Talen & eigen domein.

Klanten uit Wallonië of toeristen? In het tabblad **Talen** vertaalt de AI je website. Je eigen adres (bv. dekorenaar.be) regel je bij **Instellingen**.



1 Hoofdtaal

De taal waarin je teksten geschreven zijn. Bezoekers zien ze op het gewone adres.

2 Extra talen

Elke taal krijgt een eigen adres (bv. /fr). Bezoekers kiezen hun taal bovenaan je website.

3 Taal toevoegen

Kies een taal en klik op **Toevoegen en vertalen**. Nadien pas je zelf aan.

4 Domein koppelen

Heb je al een domeinnaam? Vul hem in, klik **Koppelen** en zet de getoonde gegevens bij je registrar.

5 Nieuwe domeinnaam

Nog geen naam? Zoek een vrije en vraag hem aan. Wij registreren en koppelen hem voor je.

! **Pakketten.** Extra talen zitten in **Groei** en **Pro**. In **Start** kies je één taal. Een eigen domeinnaam kan in elk pakket.

STAP 04

Een formulier op maat.

Wil je meer weten dan naam en bericht? Ga naar **Inhoud › Contact & formulier** en zet **Formulier op maat** aan.

1 **Kies een voorbeeld**
Kies **Offerteaanvraag** of **Eenvoudig** als vertrekpunt. Daarna pas je alles aan.

2 **Velden toevoegen**
Klik op **Veld toevoegen**: adres, aankruisvakjes, keuzelijst, tekstvak of foto's (max. 6). Vink **Verplicht** aan waar nodig.

3 **Eigen pagina**
Vink **Eigen pagina /offerte** aan. Elke knop **Offerte aanvragen** gaat dan naar die pagina.

4 **Opslaan**
Klik op **Formulier opslaan**.

✓ **Wie krijgt de aanvraag?** Elke aanvraag komt met de antwoorden en foto's in je **Contacten**. Wie een mail krijgt, kies je bij **Instellingen › Meldingen**.

VOORBEELD: EEN SCHILDER

Wat?
Aankruisvakjes: binnen, buiten, gevel.

→ **Waar?**
Adres van de werf.

→ **Foto's**
Tot 6 foto's van de muren.

STAP 05

Achtergrond & documenten.

Een rustig patroon achter je teksten, of een technische fiche om te downloaden? Dat doe je zo:

1

Achtergrond kiezen

In `Stijl` staat **Achtergrond van de secties**: patroon, eigen foto, kleurverloop of bewegend, zacht, middel of duidelijk.

2

Waar?

Hele website, of **Kies secties** en vink bv. enkel **Over ons** aan. Een foto wordt verzacht, zodat je tekst leesbaar blijft.

3

Documenten

Open een pagina bij `Pagina's` en kies bij `Blok toevoegen` het blok **Documenten (PDF)**. Laad een PDF op, geef hem een naam en kies de taal.

4

Volledige foto

Bij een tekst met foto vink je **Volledige foto tonen** aan als er niets mag wegvallen, bv. een productfoto.

! **Elke taal een eigen PDF.** Heb je de fiche in het Nederlands en het Frans? Voeg ze allebei toe. De taal staat als label naast de naam.

STAP 06

Je eigen stijl.

Heeft je zaak een eigen huisstijl? In het tabblad `Stijl` maak je de website helemaal van jou:

1. **Eigen letters**
   Bij **Eigen letters** laad je het letterbestand (.woff2 of .woff) op voor de **grote titels**, en eventueel een tweede letter voor **kleine titels** zoals productnamen, vragen en cijfers.

2. **Namen in het menu**
   Liever **FAQ** dan **Vragen**, of **Tweedehands** dan **Aanbod**? Typ je eigen naam. Leeg laten = de gewone naam.

3. **Garage-laag**
   Gebruik je de stijl **Atelier**? Bij **Extra laag** kies je **Garage**: grote ruwe letters, korrel en gescheurde randen. Ideaal voor garages, motoren, tattoo of barbers.

! **Licentie.** Voor een letter die niet gratis is, heeft je zaak een weblicentie nodig. Letters van Google Fonts zijn gratis.

VOORBEELD: EEN MOTORGARAGE

Grote titels
Een ruwe affiche-letter.

→ **Kleine titels**
Een strakke, goed leesbare letter.

→ **Menu**
FAQ en Tweedehands.

STAP 07

Voorwaarden & disclaimer.

Open het tabblad **Juridisch**. Privacy en cookies maakt Modudek vanzelf. De rest vul je hier in:

1. **Sjabloon of AI**
   Klik op **Sjabloon invullen** of **Laat AI schrijven**.

2. **[Haakjes] invullen**
   Wat tussen [haakjes] staat, vul je zelf aan, bv. je ondernemingsnummer.

3. **Waar komt het?**
   In de footer van je website, bij het boeken van een afspraak en bij het aanvaarden van een offerte.

! **Een vertrekpunt.** Deze teksten zijn geen juridisch advies. Twijfel je? Laat ze nakijken door een jurist of je beroepsfederatie.

STAP 08

Reviews als carrousel.

Veel tevreden klanten? Laat hun reviews rustig voorbijschuiven. Open het tabblad `Inhoud` en klik op het blok **Reviews**:

1 **Reviews tonen**

Zet het blok **Reviews** aan met `Tonen` en geef het een titel, bv. **Wat klanten zeggen**.

2 **Weergave kiezen**

Bij **Weergave** kies je **Carrousel**. Of **Raster** (alles naast elkaar), of **Zoals de stijl het toont**.

3 **Hoe ziet het eruit?**

Op de gsm één review tegelijk, op de computer drie. Bezoekers swipen of klikken op de pijltjes en bolletjes; hij schuift ook rustig vanzelf door.

4 **Getuigenissen verzamelen**

Vink **Getuigenissen verzamelen** aan. Onder je reviews verschijnt de knop **Deel je ervaring**. Wat jij goedkeurt bij `Reviews`, komt vanzelf in de carrousel.

! **Alleen echte reviews.** Zet enkel reviews op je website die klanten echt gaven, met hun toestemming. Verzonnen reviews zijn misleidend en verboden. Zolang er nog geen reviews zijn, zie je enkel de knop **Deel je ervaring**.

VOORBEELD: EEN MOTORGARAGE

Weergave
Carrousel, met sterren.

→ **Knop**
Deel je ervaring.

→ **Goedkeuren**
Bij Reviews, met één klik.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Echte feiten

Geef de AI concrete info: je specialiteit, je regio, je openingsuren. Dan klinkt je website als jij.

Eerst opslaan

Wijzigingen zie je meteen rechts, maar pas na **Opslaan** zijn ze bewaard. Na **Publiceren** staan ze online.

Formulier = klant

Wie een formulier invult (contact of offerteaanvraag), komt als lead in je **Contacten**, met de bron en eventuele foto's erbij.

Moet ik iets van websites kennen?

Nee. Je vult een formulier in en past teksten aan zoals in een tekstverwerker. Code of hosting regel je niet zelf.

Kan ik mijn website even offline halen?

Ja. Klik bovenaan op Offline halen. Met Publiceren staat ze weer online.

Wie mag een domeinnaam koppelen?

Koppelen doet de eigenaar van de werkruimte, een nieuwe naam aanvragen kan ook een beheerder.

Komen er vanzelf links in het menu?

Ja. Zet je de webshop, cadeaubonnen of beurtenkaarten aan, dan verschijnen Winkel, Cadeaubon of Beurtenkaarten vanzelf in het menu. Realisaties en Blog verschijnen zodra je er iets publiceert. Bij een catalogus heet de knop Aanbod. Liever een andere naam, bv. FAQ in plaats van Vragen? Pas hem aan bij Stijl › Namen in het menu.

Wat is Studio?

Een blok in het tabblad Stijl met extra effecten bovenop je stijl: een opening zoals voor/na, panelen, 3D-carrousel, scroll-zoom, panorama of aftellen, een overgang voor je diashow, en deeltjes, een eigen cursor of een titeleffect. Wie op zijn toestel minder beweging vraagt, ziet een rustige versie.

Moet ik mijn foto's zelf beschrijven?

Nee. Modudek schrijft voor elke foto vanzelf een korte beschrijving voor Google en schermlezers, in elke taal van je website. Je ziet ze onder de foto bij Beschrijving en kan ze daar aanpassen; jouw tekst blijft dan staan.

Weet Google wat voor zaak ik heb en waar ik zit?

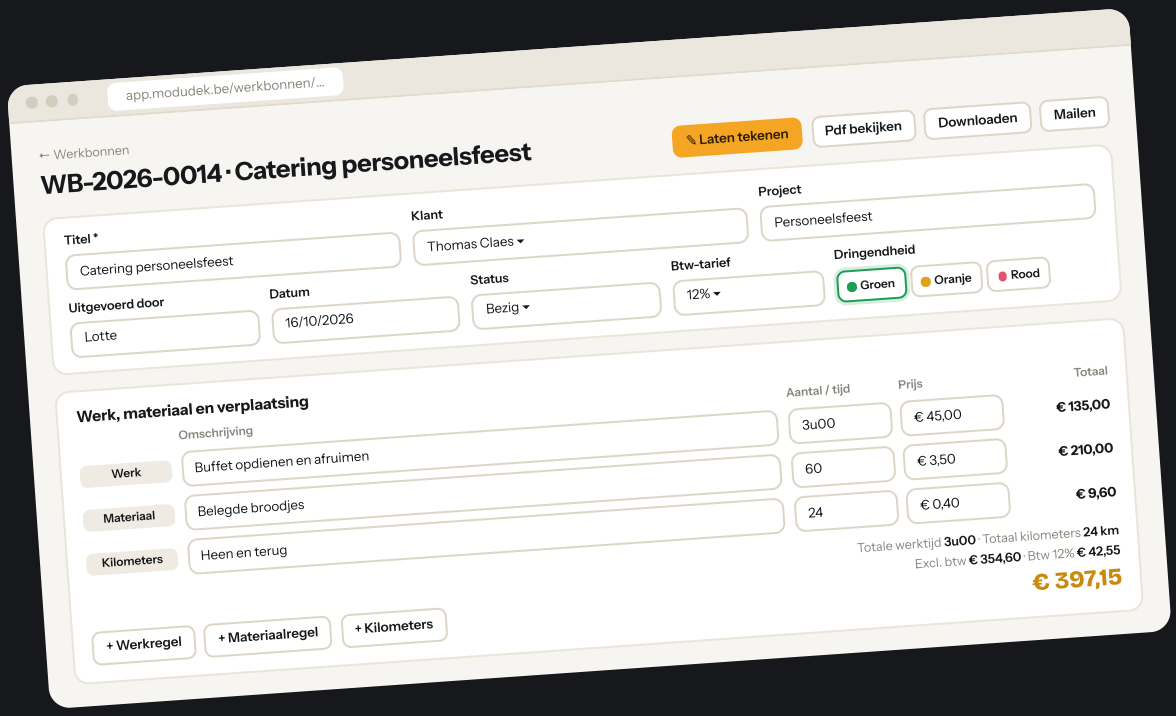
Ja. Modudek vertelt Google vanzelf welk soort zaak je bent (op basis van je sector), waar je zit op de kaart (op basis

modudek

HOOFDSTUK 05 — MODULE

Werkbonnen.

Noteer wat je deed, met materiaal en kilometers. De klant tekent op je gsm of tablet en je hebt meteen een nette pdf, klaar voor de factuur.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Gedaan werk, meteen op papier.

Een werkbon toont wat je voor een klant deed: hoeveel uur, welk materiaal en hoeveel kilometer. De klant tekent voor akkoord en jij hebt een pdf voor je klant en je boekhouder.

1

Alles op één bon

Werkuren, materiaal en kilometers, met je prijzen en de btw. Het totaal rekent zichzelf uit.

2

Tekenen op je gsm

De klant tekent met zijn vinger. Daarna is de bon vergrendeld: niemand kan nog iets wijzigen.

3

Klaar voor de factuur

Van een afgewerkte werkbon maak je met één klik een factuur.

€ 397

Catering van Thomas (voorbeeld)

Lotte bedient het **personeelsfeest van Thomas**: drie uur werk, 60 belegde broodjes en 24 kilometer. Ze vult alles in op haar gsm, Thomas tekent ter plaatse en krijgt de pdf in zijn mailbox. Thuis maakt de bakkerij er met één klik de factuur van.

WAT JE LEERT

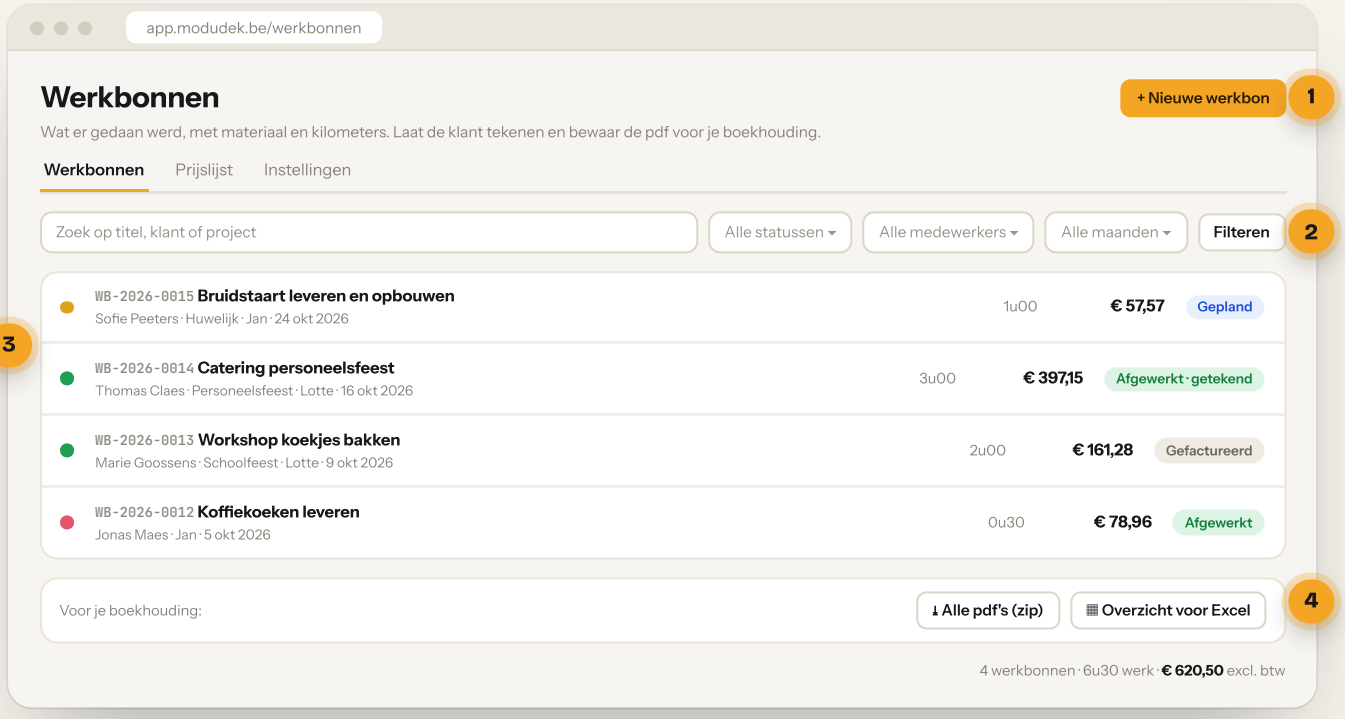
01 De lijst met werkbonnen p. 39
02 Een werkbon invullen p. 40
03 Laten tekenen en versturen p. 41
04 Met stockbeheer: materiaal uit je voorraad p. 42
05 Tips en veelgestelde vragen p. 43

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Je werkbonnen in één lijst.

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



1 Nieuwe werkbon

Met **+ Nieuwe werkbon** begin je een lege bon.

2 Zoeken en filteren

Op klant, status, medewerker of maand. Klik daarna op **Filteren**.

3 Kleur en status

Het bolletje toont de dringendheid. Rechts zie je de status, bv. Afgewerkt · getekend.

4 Voor je boekhouding

Alle pdf's in één zip, of een overzicht voor Excel. Kies eerst een maand.

ZO LOOPT EEN WERKBON

Gepland
De levering van Sofie's bruidstaart staat klaar.

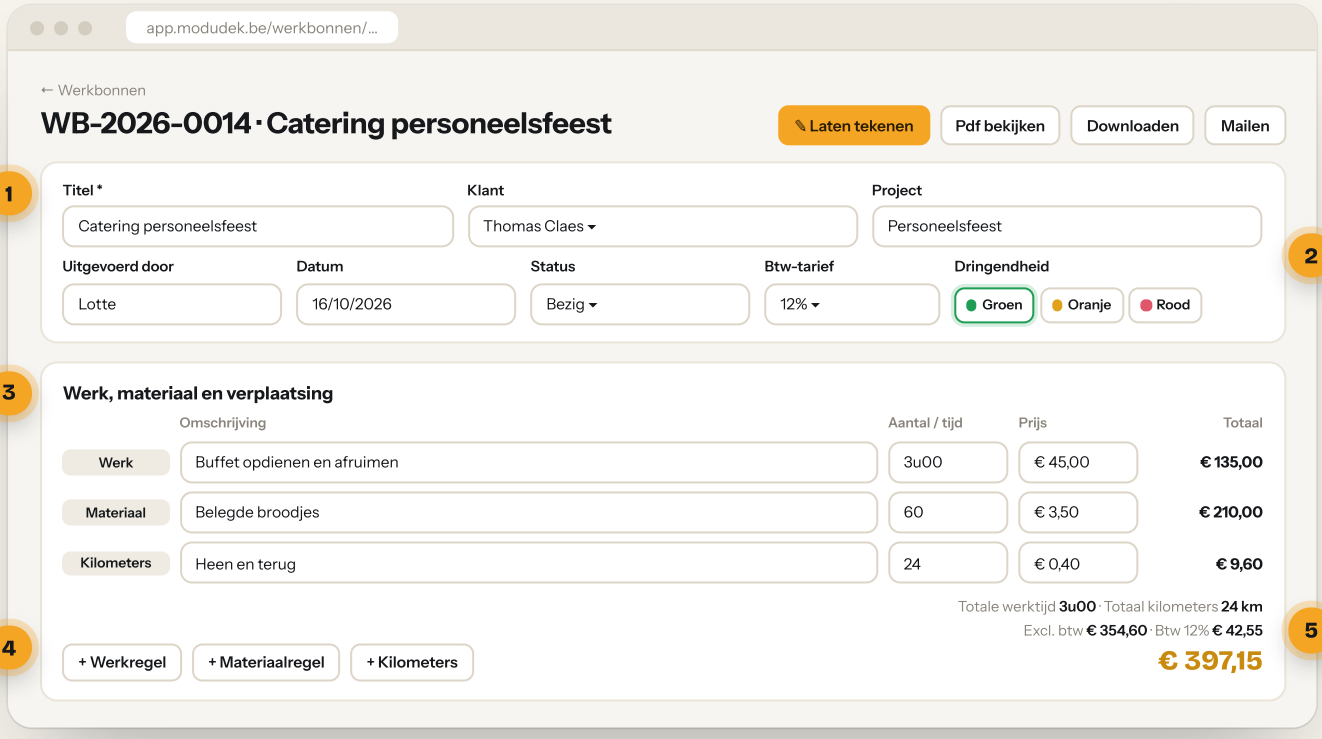
→ **Afgewerkt**
Klant tekent: de bon wordt vanzelf afgewerkt.

→ **Gefactureerd**
De factuur is uitgereikt. Klaar.

STAP 02

Een werkbon invullen.

Klik op **+ Nieuwe werkbon**, of open een bestaande. Bovenaan staan de gegevens, onderaan wat je deed:



1 Titel en klant

Kies een contact; naam, adres en e-mail komen dan vanzelf op de bon.

2 Status en btw

Uitgevoerd door, datum, status, btw-tarief en een kleur voor de dringendheid.

3 De regels

Werk (tijd zoals 1u30), materiaal (aantal) en kilometers, elk met een prijs.

4 Regel toevoegen

Materiaal kies je met één klik uit de prijslijst, of je typt het zelf.

5 Totaal

Werktijd, kilometers, btw en het totaal rekenen zichzelf uit.

! **Eerst opslaan.** Klik onderaan op **Opslaan**. Pas dan kan je de pdf maken, mailen of laten tekenen. Je uurtarief, km-prijs en logo stel je één keer in bij **Instellingen**.

STAP 03

Laten tekenen & versturen.

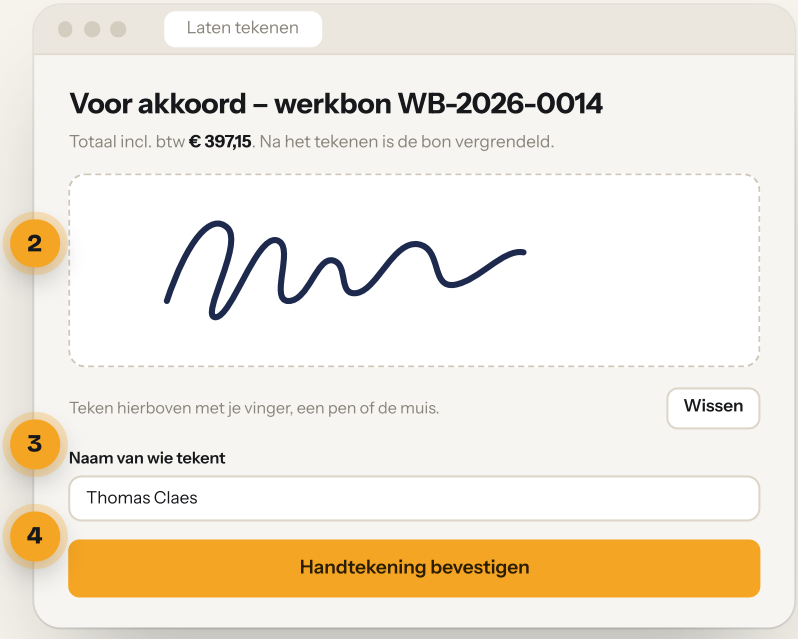
Het werk is af en de klant staat naast je? Laat hem meteen tekenen op je gsm of tablet.

1 **Klik op Laten tekenen**
De knop staat bovenaan de werkbon, naast **Pdf bekijken**.

2 **De klant tekent**
Met zijn vinger, een pen of de muis. Mislukt? Klik op **Wissen**.

3 **Naam invullen**
Voor- en achternaam van wie tekent.

4 **Bevestigen**
De bon is nu vergrendeld en staat op **Afgewerkt**.



✓ **Daarna:** met **Mailen** gaat de pdf naar de klant. Met **Factuur maken** wordt de werkbon een factuur. Foto's (bv. voor en na) voeg je onderaan de bon toe; ze komen op de pdf.

VOORBEELD: HET FEEST VAN THOMAS

Getekend
Thomas tekent ter plaatse. De bon staat op Afgewerkt.

→ **Gemaild**
Met Mailen krijgt hij de pdf meteen in zijn mailbox.

→ **Gefactureerd**
Op kantoor: Factuur maken, nakijken en uitreiken.

STAP 04

Materiaal uit je voorraad.

Werk je met **stockbeheer** (pakket Pro, door een beheerder aangezet bij Voorraad)? Dan haal je materiaal rechtstreeks uit je voorraad, en die past zich vanzelf aan.

1 Uit voorraad
Klik onder de regels op Uit voorraad en zoek op naam of sku. Je ziet wat er beschikbaar is.

2 Afgeboekt bij Afgewerkt
Het materiaal gaat uit de voorraad zodra de bon op **Afgewerkt** staat (ook na het tekenen).

3 Wijzigen of heropenen
Aantal gewijzigd? Enkel het verschil wordt geboekt. Bon terug naar een vorige status of verwijderd? Het materiaal komt terug.

4 Factuur maken
Wat al via de werkbon afgeboekt is, boekt de factuur niet nog eens af.



i **Goed om te weten.** Materiaal uit de **Prijslijst** boekt niets af. Een bundel kan ook: dan gaan de onderdelen uit de voorraad. Is iets op, dan gaat de voorraad onder nul (uit te zetten). Afboeken al vanaf **Bezig**? Kies het bij Voorraad › Instellingen. Meer in gids 33.

VOORBEELD: DE BRUIDSTAART VAN SOFIE

Uit voorraad
Jan kiest 1 taartplateau goud (nog 6).

→ **Afgewerkt**
Sofie tekent: de voorraad gaat van 6 naar 5.

→ **Gefactureerd**
Op de factuur staat het plateau, maar er gaat niets meer af.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Vul je prijslijst

Zet je vaste producten in de **Prijslijst**. Dan staat een materiaalregel er met één klik, met de juiste prijs.

Ter plaatse invullen

Vul de bon in bij de klant, op je gsm. Dan vergeet je niets en tekent hij meteen.

Maandelijks naar je boekhouder

Kies de maand, klik op **Alle pdf's (zip)** en mail die ene zip door.

Ik moet iets wijzigen na het tekenen.
Klik op Ontgrendelen. De handtekening vervalt en de klant moet opnieuw tekenen.

Hoe zijn werkbonnen genummerd?
Per jaar doorlopend, bv. WB-2026-0001. Op 1 januari begint de teller opnieuw. Het voorvoegsel kies je zelf bij Instellingen.

Is een werkbon een factuur?
Nee. Een werkbon toont wat er gedaan werd. De factuur maak je erna, met één klik (zie gids 06).

Kan ik een werkbon inspreken?
In het pakket Pro, als de AI-assistent aanstaat: met Inspreken vertel je wat je deed en de assistent zet de werkbon klaar. Jij kijkt na.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

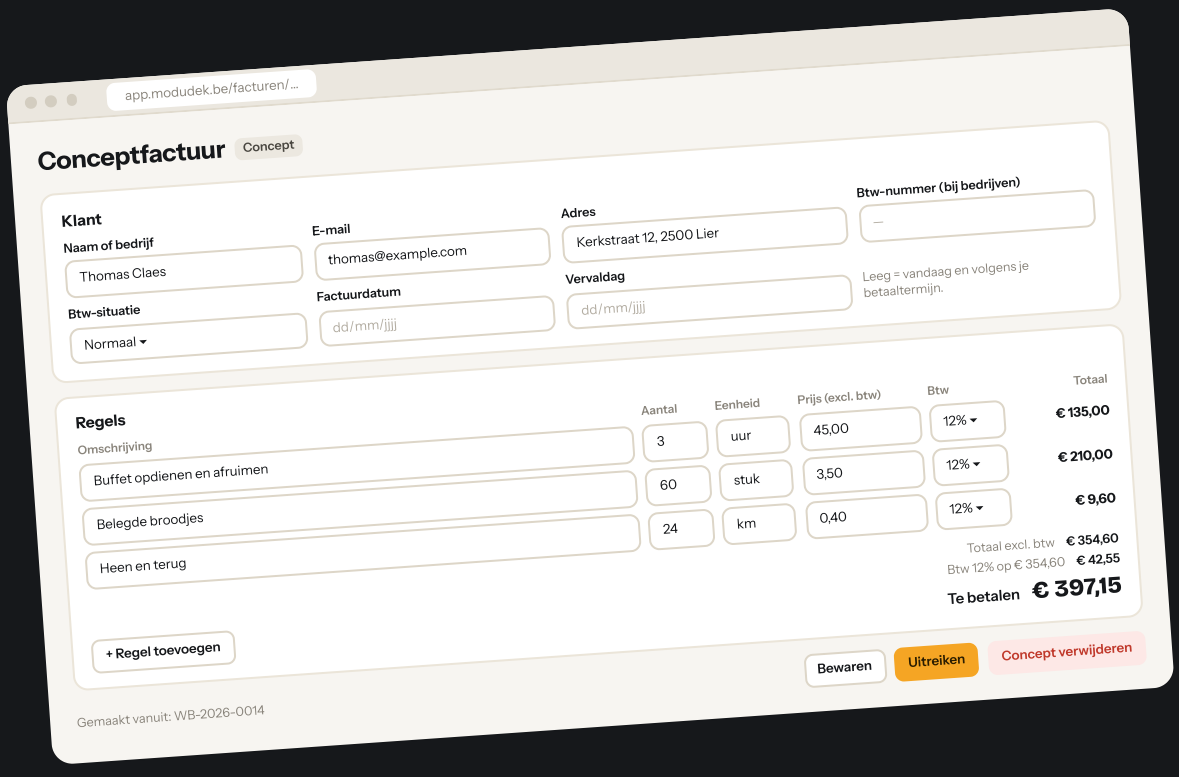
Volgend hoofdstuk
06 · Facturen

modudek

HOOFDSTUK 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. 46

02 Nakijken en uitreiken p. 47

03 Versturen, betaald en herinneringen p. 48

04 Met stockbeheer: artikels uit je voorraad p. 49

05 Tips en veelgestelde vragen p. 50

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.

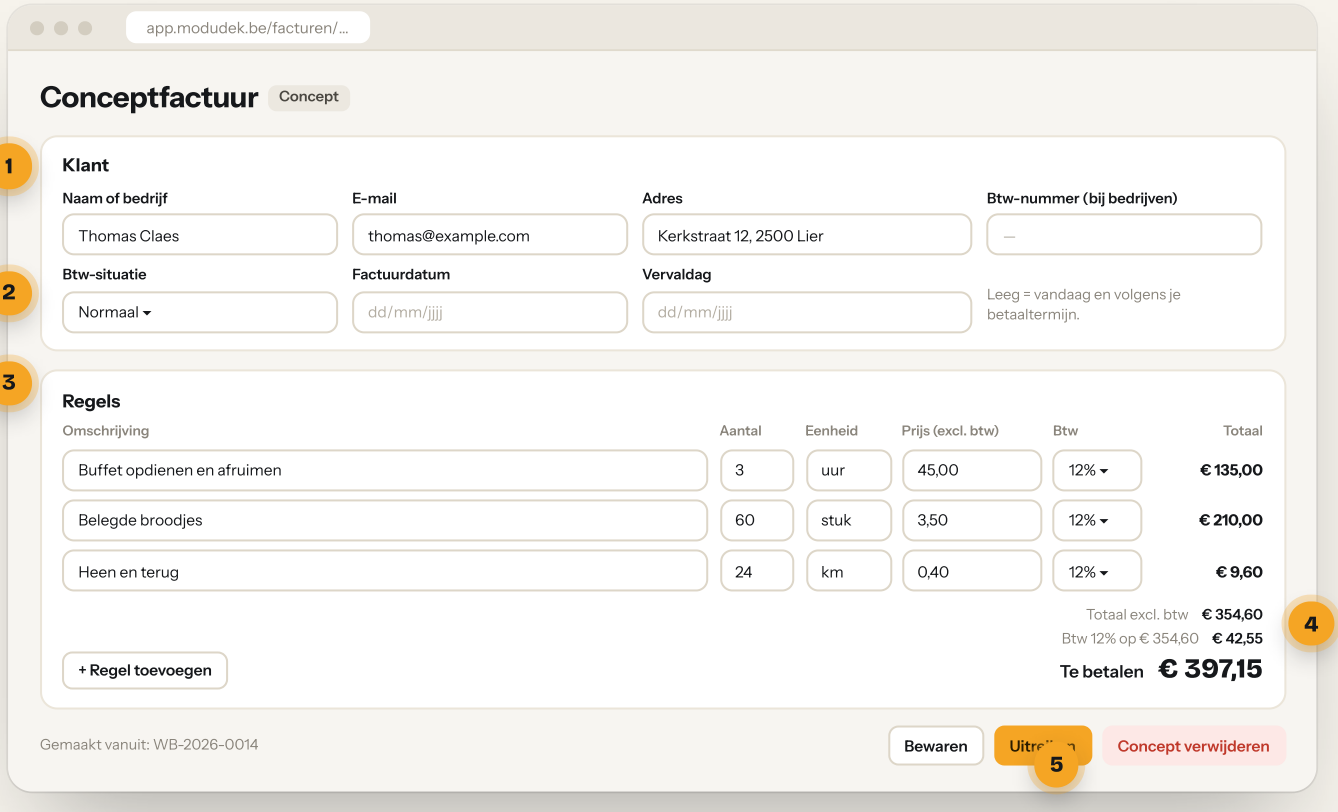
4 Factuur maken
Eén klik en je conceptfactuur staat klaar, met alle regels erop.

! **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

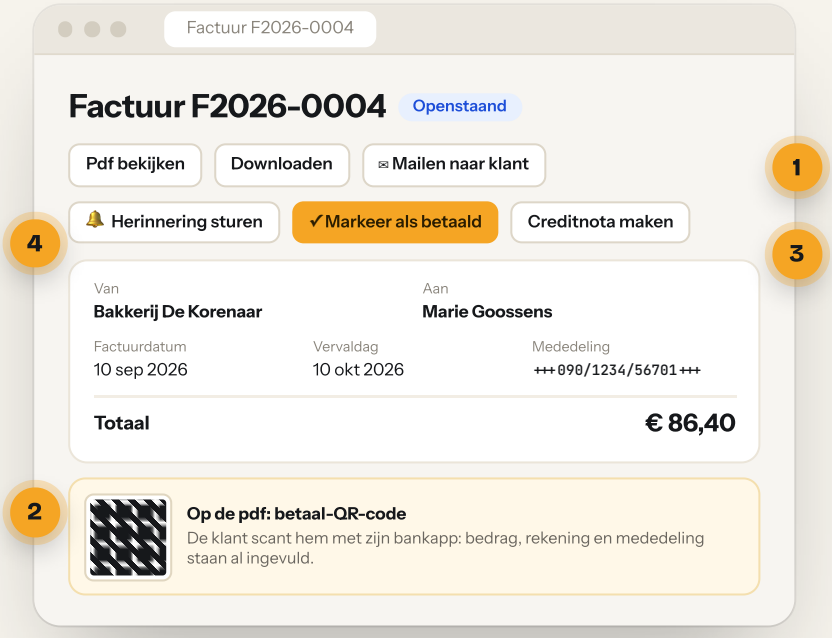
Je klant scant de code op de pdf met zijn bankapp.

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.

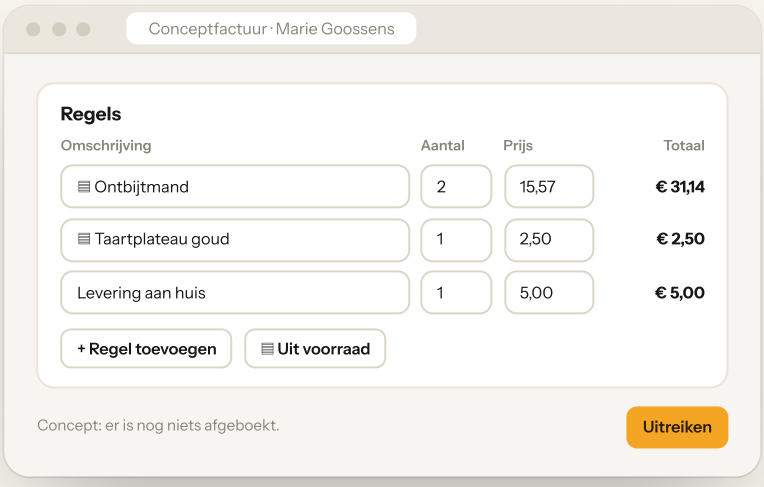
Werk je met **stockbeheer** (pakket Pro, door een beheerder aangezet bij Voorraad)? Dan zet je artikels uit je voorraad op de factuur, en je voorraad volgt vanzelf.

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.

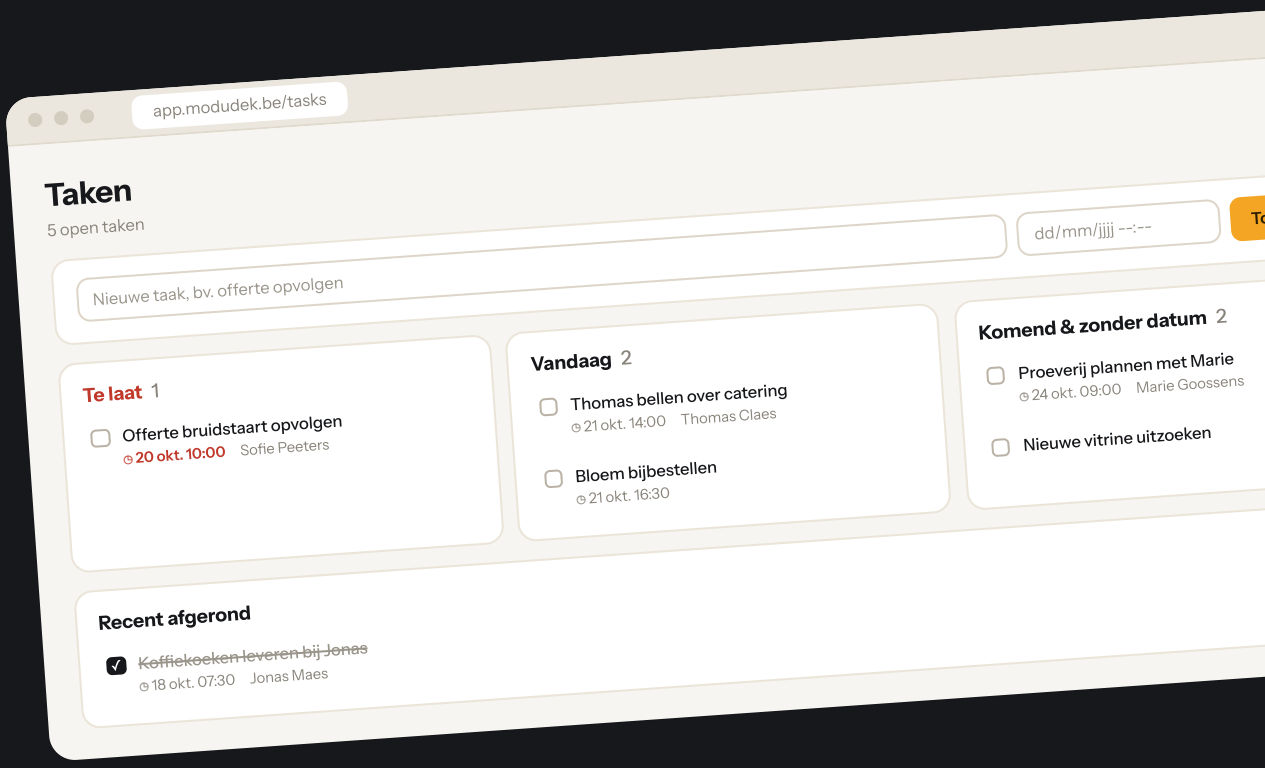
Volgend hoofdstuk
07 · Taken

modudek

HOOFDSTUK 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. 53

02 Een taak toevoegen en afvinken p. 54

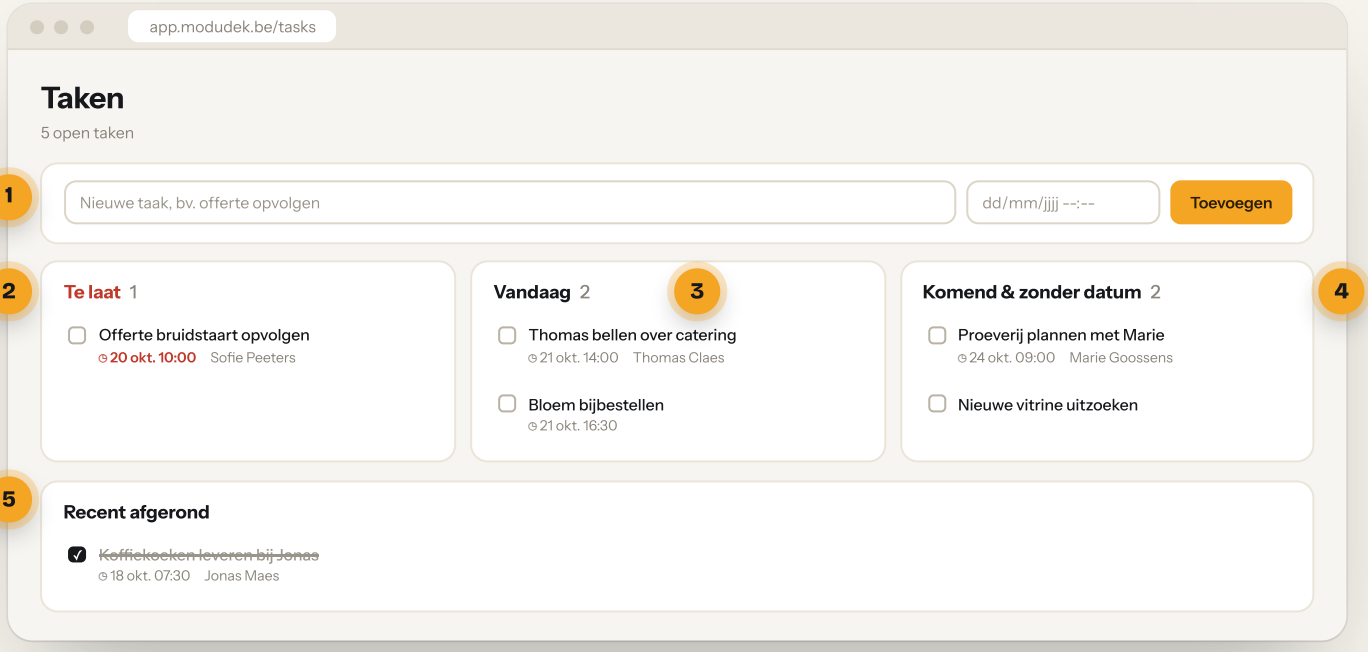
03 Taken bij een klant en op je dashboard p. 55

04 Tips en veelgestelde vragen p. 56

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.

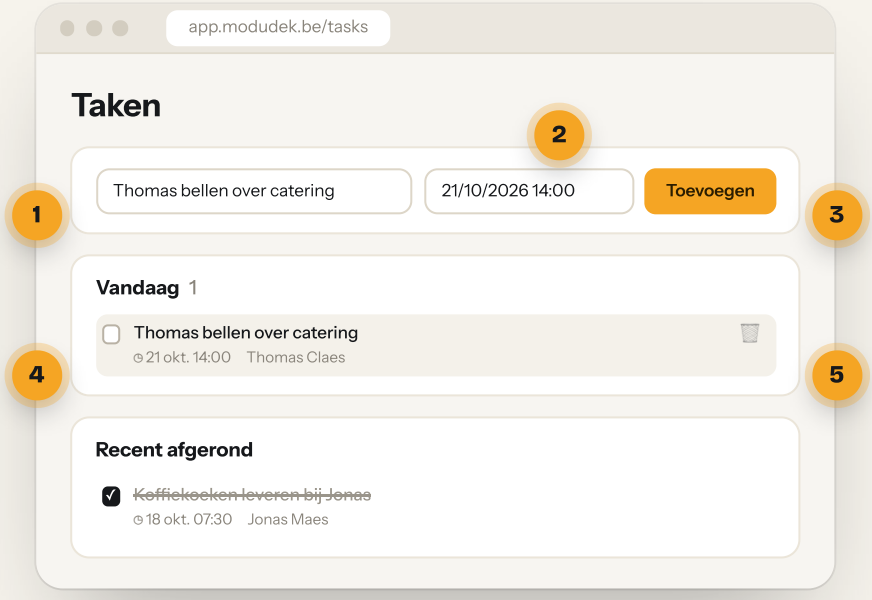
1. **Typ de taak**
   Kort en duidelijk, bv. `Thomas bellen over catering`.

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.

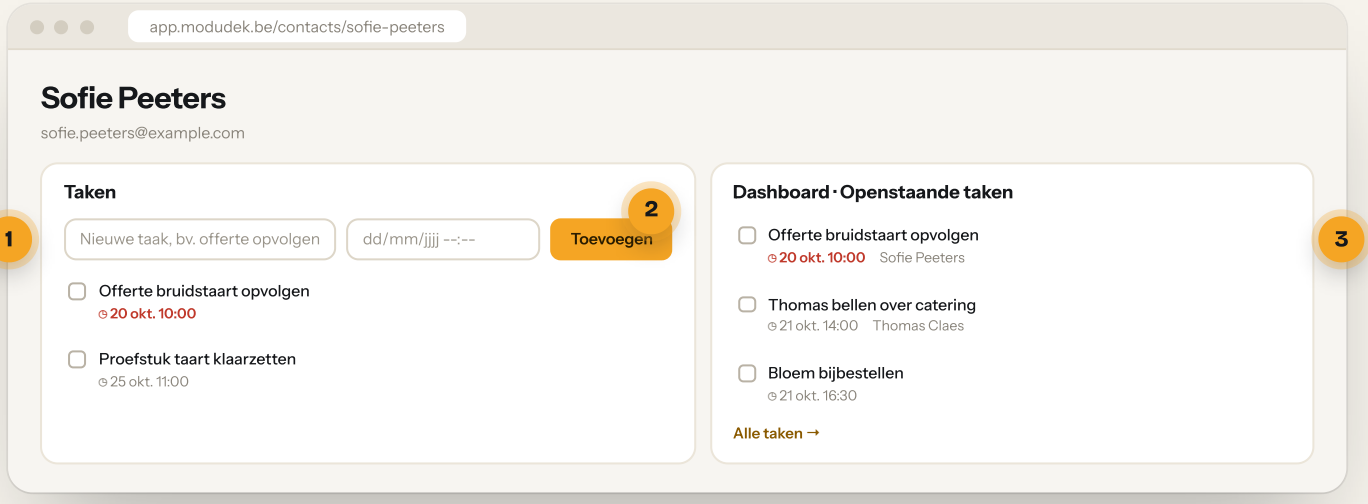


! **Tip: begin met een werkwoord. Bellen**, **mailen**, **bestellen**, **leveren**. Dan weet je meteen wat je moet doen als je de lijst openklikt.

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.

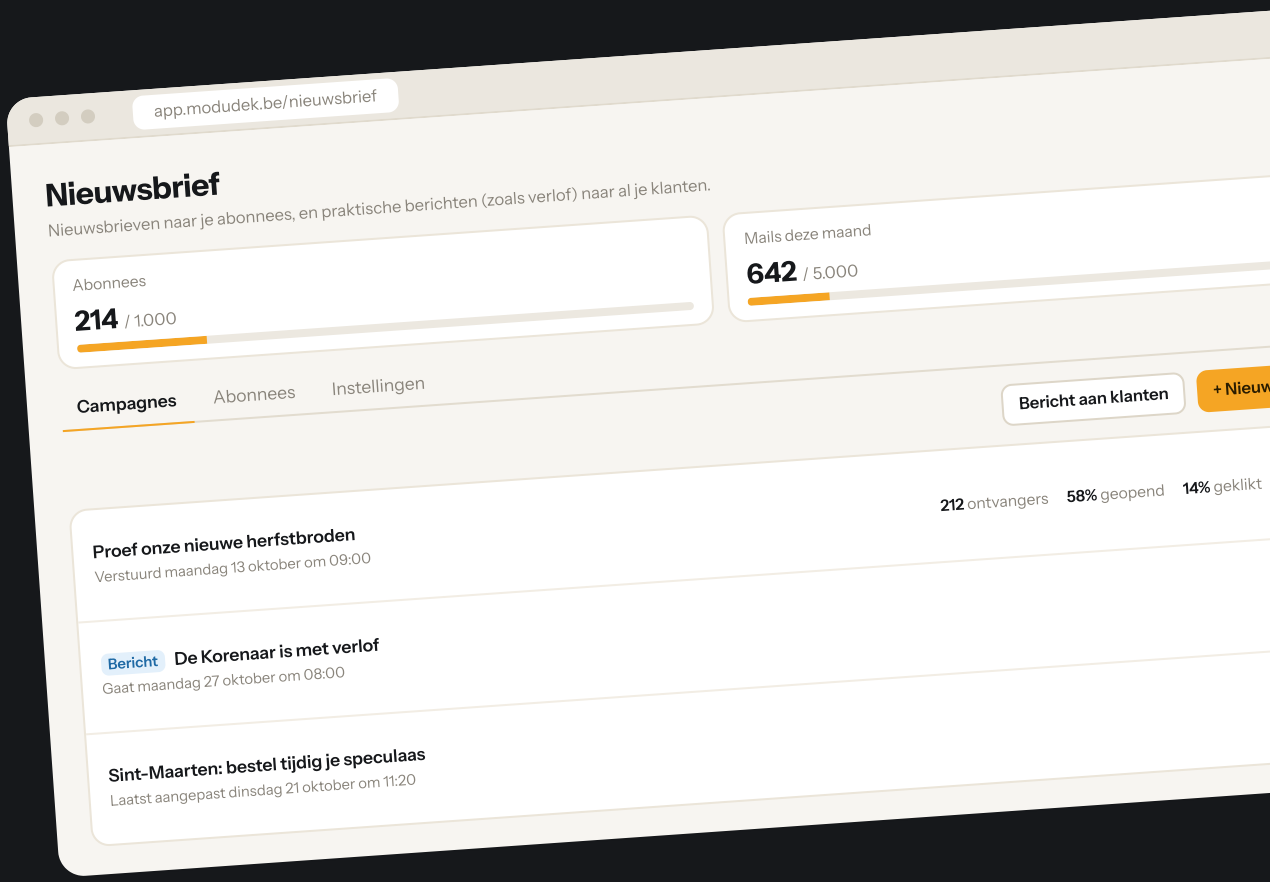
Volgend hoofdstuk
08 · Nieuwsbrief

modudek

HOOFDSTUK 08 — MARKETING

Nieuwsbrief.

Stuur je klanten een mooie nieuwsbrief in je eigen stijl, of laat snel weten dat je met verlof bent. De AI schrijft mee, jij drukt op versturen.



5 minuten lezen

In Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je klanten in hun mailbox.

Mail veel klanten tegelijk: een **nieuwsbrief** (acties en nieuwtjes, naar wie zich inschreef) of een **bericht aan klanten** (praktische info, naar iedereen).

1

AI schrijft mee

Typ waarover het gaat. De AI maakt een voorstel voor onderwerp en tekst. Jij leest na en past aan.

2

In je eigen stijl

Je logo en je kleur staan in elke mail. Bouw de mail met blokken: titel, tekst, afbeelding, knop.

3

Zie wat werkt

Na het versturen zie je hoeveel mensen de mail openden en op een link klikten.

214

abonnees van de bakkerij (voorbeeld)

Sint-Maarten komt eraan. Je typt bij de AI: **speculaas en klaasjes, bestellen tot 8 november**. Je krijgt een voorstel, voegt een foto toe en stuurt eerst een **testmail naar jezelf**. Alles goed? Je plant hem in voor **maandag 9 uur**.

WAT JE LEERT

01 Het overzicht p. 59

02 Een nieuwsbrief maken en versturen p. 60

03 Abonnees en instellingen p. 61

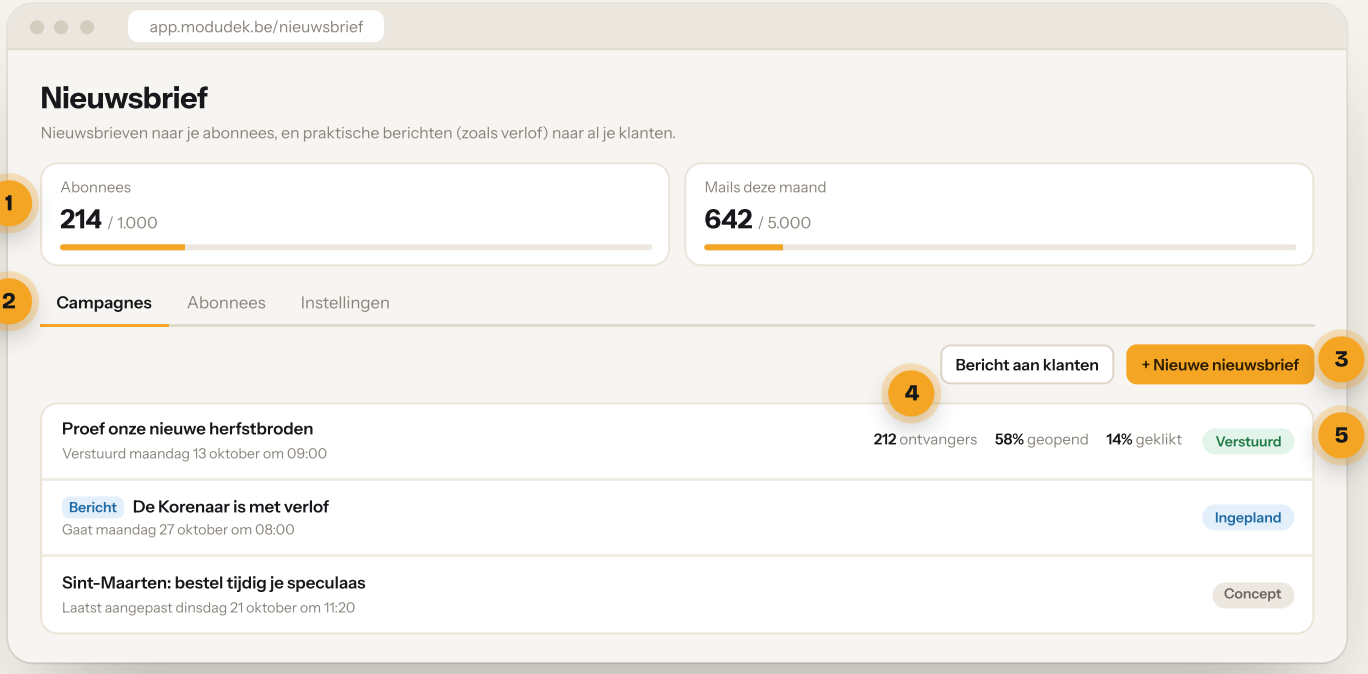
04 Tips en veelgestelde vragen p. 62

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Het overzicht.

Open **Nieuwsbrief** in het menu. Op het tabblad **Campagnes** staan al je mails:



1 Je verbruik
Hoeveel abonnees je hebt en hoeveel mails je deze maand al stuurde.

2 Drie tabbladen
Campagnes (je mails), Abonnees (wie ze krijgt) en Instellingen (afzender, formulier, welkomstmail).

3 Nieuwe mail
+ Nieuwe nieuwsbrief of **Bericht aan klanten** voor praktische info.

4 Resultaten
Aantal ontvangers, en hoeveel procent opende en klikte.

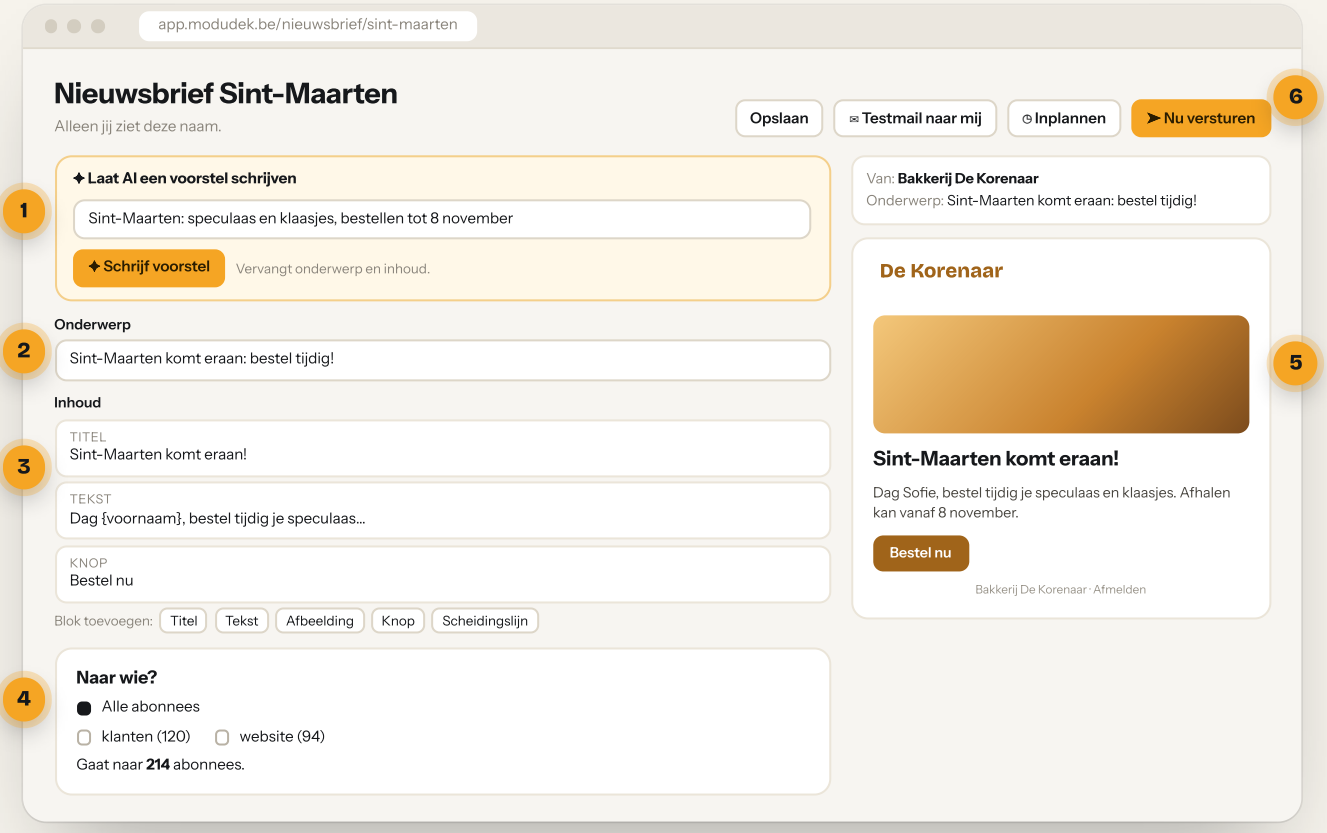
5 Status
Concept, Ingepland, Wordt verstuurd of Verstuurd.

? **Nieuwsbrief of bericht?** Een **bericht aan klanten** is enkel voor praktische info: verlof, een feestdag, nieuwe openingsuren. Kies een voorbeeld (bv. **We zijn met verlof**) en vul aan. Acties en kortingen horen in de **nieuwsbrief**: die gaat alleen naar ingeschreven abonnees.

STAP 02

Een mail maken.

Klik op **+ Nieuwe nieuwsbrief**. Links bouw je de mail, rechts zie je het resultaat.



1 AI-voorstel

Typ waarover het gaat en klik op **Schrijf voorstel**. Lees altijd na.

2 Onderwerp

Wat de lezer in zijn mailbox ziet. Kort en nieuwsgierig makend.

3 Inhoud

Bouw met blokken: titel, tekst, afbeelding, knop. Schrijf {voornaam} voor een persoonlijke aanspreking.

4 Naar wie?

Alle abonnees, of alleen een groep, bv. klanten.

5 Voorbeeld

Zo ziet de lezer je mail, met je logo en kleur.

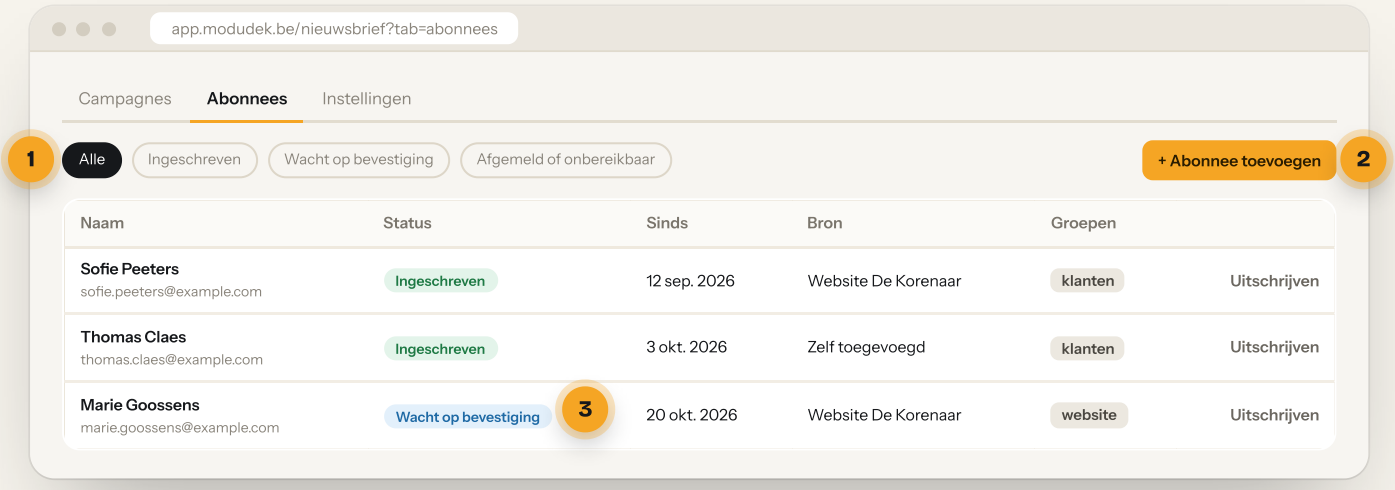
6 Versturen

Eerst **Testmail naar mij**. Dan **Inplannen** of **Nu versturen**.

STAP 03

Je abonnees.

Op het tabblad **Abonnees** zie je wie je nieuwsbrief krijgt. Mensen schrijven zich in via het formulier op je website, of jij voegt ze toe.



1 Filters
Toon iedereen, of alleen wie ingeschreven is, nog moet bevestigen of zich afmeldde.

2 Abonnee toevoegen
Bv. iemand die zich aan de toonbank inschreef. Vink aan dat hij toestemming gaf.

3 Status
Wie zich via je website inschrijft, krijgt eerst een mail om te bevestigen.

OP HET TABBLAD INSTELLINGEN

Inschrijfformulier
Zet het formulier aan. Het staat dan onderaan elke pagina van je website.

Afzender en stijl
Kies de naam, en van welke website logo en kleur komen. Antwoorden komen in jouw mailbox.

Adres
Je adres onderaan elke mail. Dat is wettelijk verplicht.

Welkomstmail
Gaat vanzelf naar elke nieuwe abonnee, meteen na de bevestiging.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Eerst een test

Stuur altijd eerst een testmail naar jezelf. Zo zie je een tikfout voor je klant ze ziet.

Plan vooruit

Schrijf de mail wanneer het jou past en plan hem in. Tot dan kan je nog aanpassen.

Weinig en goed

Eén goede nieuwsbrief per maand werkt beter dan elke week een korte.

Mag ik iedereen een nieuwsbrief sturen?

Nee. Een nieuwsbrief mag alleen naar wie toestemming gaf (privacywet, GDPR). Daarom gaat hij enkel naar ingeschreven abonnees. Praktische info mag als bericht aan alle klanten.

Hoeveel mails mag ik sturen?

Groei: tot 1.000 abonnees en 5.000 mails per maand. Pro: tot 5.000 abonnees en 25.000 mails per maand. Je verbruik zie je bovenaan de pagina.

Kan ik een oude nieuwsbrief opnieuw gebruiken?

Ja. Open een verstuurde nieuwsbrief en klik op Opnieuw gebruiken. Je krijgt een kopie om aan te passen.

Iemand wil geen mails meer.

Onderaan elke mail staat een afmeldlink. Je kan iemand ook zelf uitschrijven bij Abonnees; het contact blijft bestaan.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

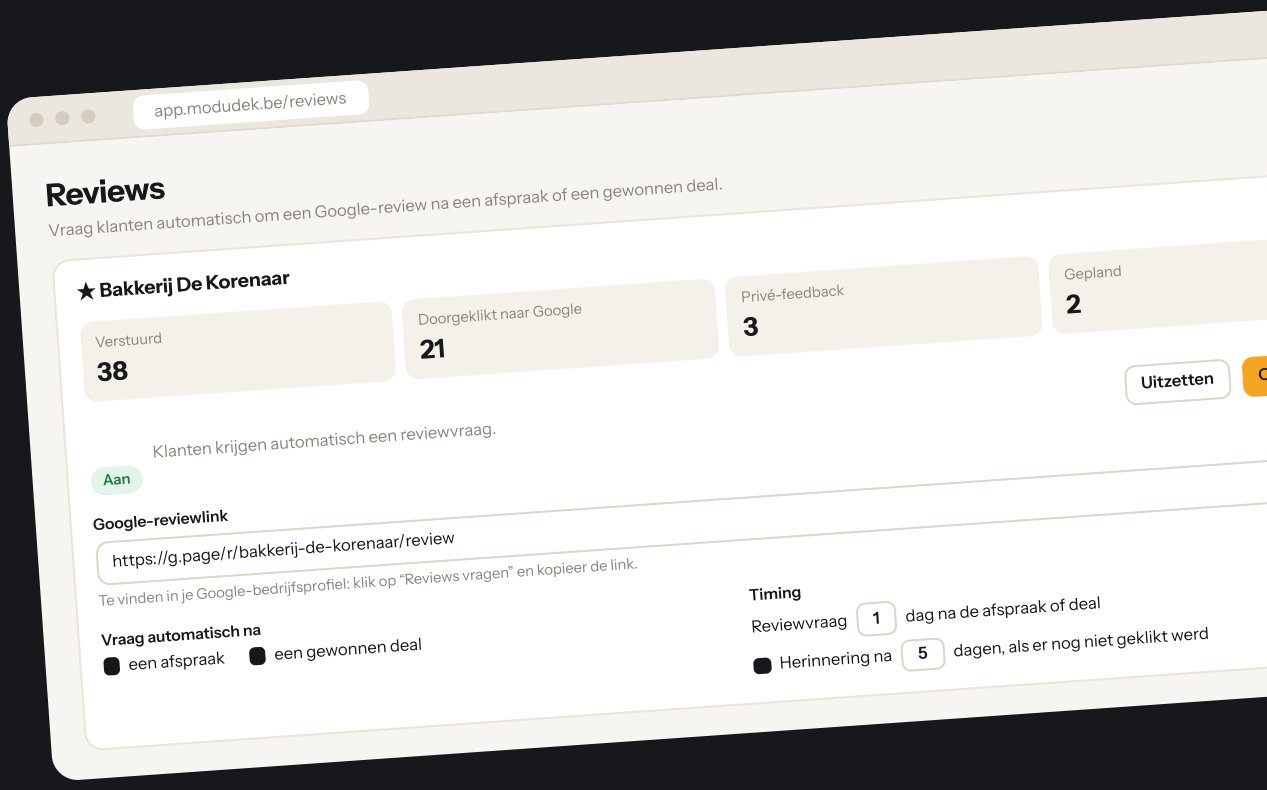
Volgend hoofdstuk
09 · Reviews

modudek

HOOFDSTUK 09 — MARKETING

Reviews.

Meer Google-reviews, zonder erom te moeten vragen. Modudek stuurt je klant na een afspraak of bestelling vanzelf een vriendelijke mail.



5 minuten lezen

In Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Tevreden klant? Vraag een review.

Goede reviews op Google brengen nieuwe klanten. Maar wie denkt eraan om het te vragen? Modudek doet het voor jou: na een afspraak of een gewonnen deal krijgt je klant vanzelf een vriendelijke mail.

1

Eén keer instellen

Plak je Google-reviewlink, kies wanneer Modudek vraagt en zet het aan. Klaar.

2

Vanzelf gevraagd

Na een afspraak of een gewonnen deal. Met een herinnering als de klant nog niet klikte.

3

Privé-feedback

Liever iets rechtstreeks zeggen? Dan komt die feedback bij jou, niet online.

★ 5

Sofie over haar bruidstaart (voorbeeld)

Sofie haalde zaterdag haar **bruidstaart** af. Je zette de deal op **Geleverd** (gewonnen). Maandag rond 9 uur krijgt ze vanzelf een mail: **Hoe was je ervaring met Bakkerij De Korenaar?** Ze klikt op de knop en schrijft een review op Google. Jij hoefde niets te doen.

WAT JE LEERT

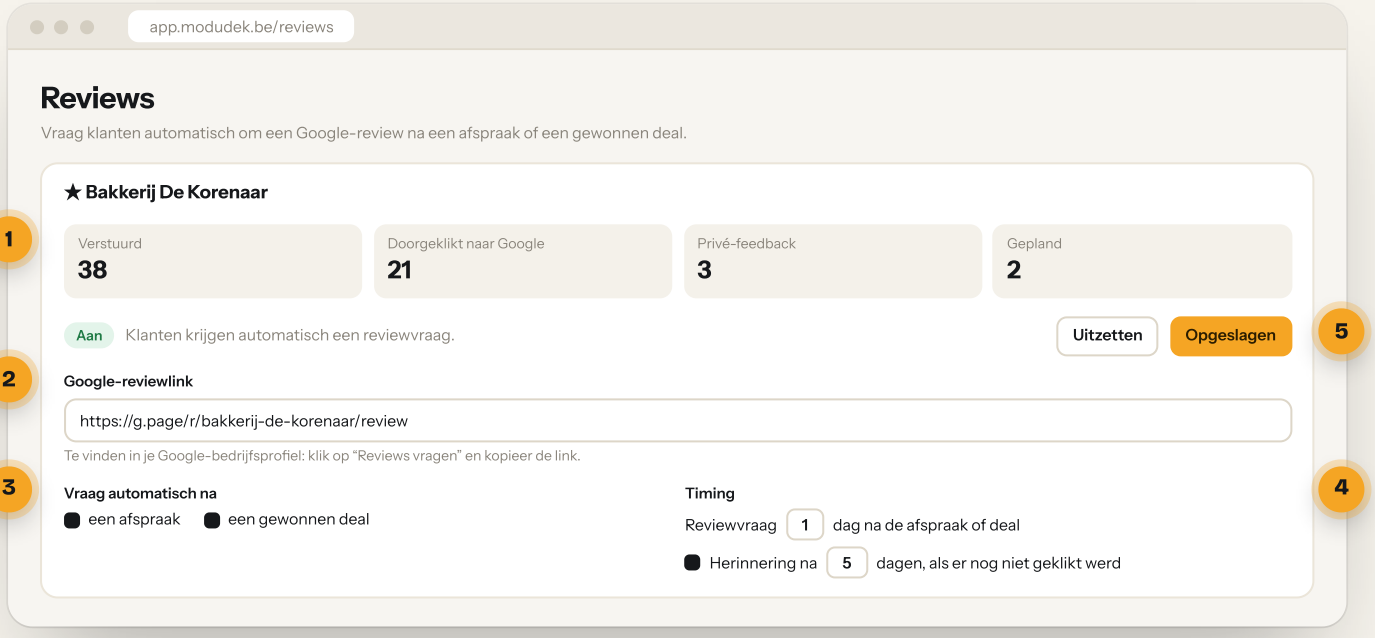
01	Reviews vragen instellen	p. 65
02	De teksten en privé-feedback	p. 66
03	Wat je klant ziet	p. 67
04	Getuigenissen op je eigen website	p. 68
05	Tips en veelgestelde vragen	p. 69

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Eén keer instellen.

Open **Reviews** in het menu. Je ziet een blok per website. Zo stel je het in:



1 Cijfers
Hoeveel vragen er vertrokken, hoeveel klanten naar Google klikten en hoeveel privé-feedback je kreeg.

2 Google-reviewlink
Zoek je zaak op Google, klik op Reviews vragen en kopieer de link.

3 Wanneer vragen?
Na een afspraak, na een gewonnen deal, of allebei.

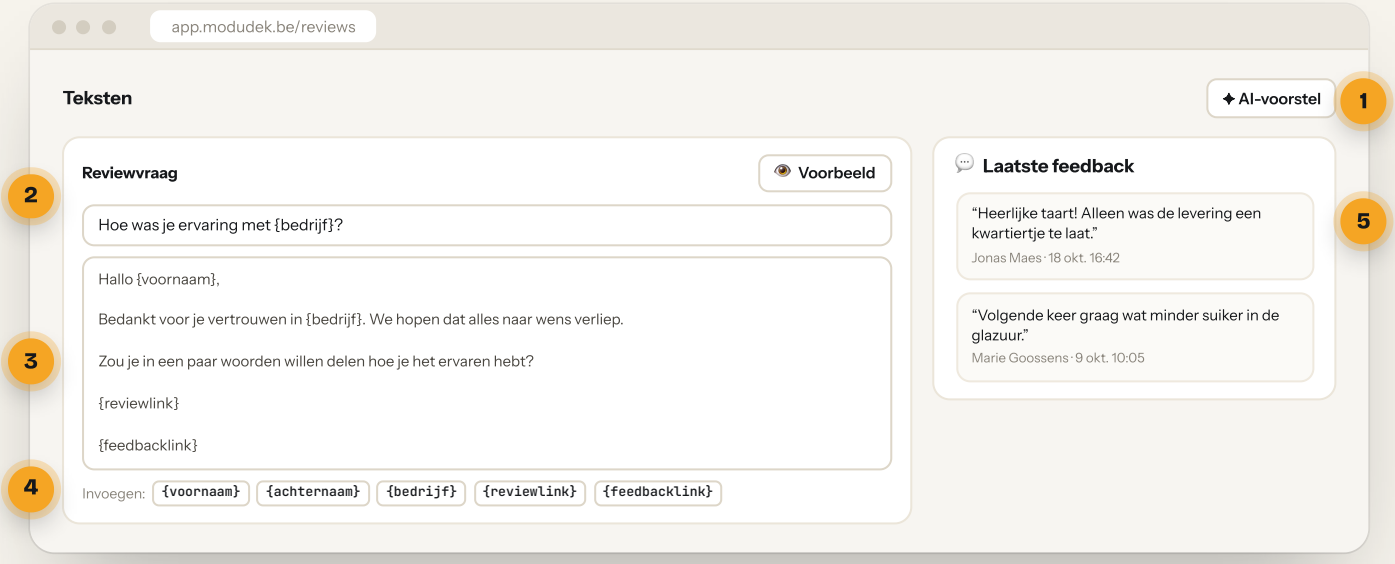
4 Timing
Hoeveel dagen erna, en of er een herinnering mag volgen.

5 Aan of uit
Nog uit? Klik op **Opslaan en aanzetten**. Staat het aan, dan zie je Aan en de knop Uitzetten.

STAP 02

De teksten.

Modudek zet al een nette tekst klaar. Wil je hem in je eigen woorden? Pas hem aan onder **Teksten**.



1 AI-voorstel
Laat de AI een tekst schrijven die bij je zaak past. Lees na en sla op.

2 Onderwerp
De titel van de mail in de mailbox van je klant.

3 Tekst
{voornaam} wordt de naam van de klant, {bedrijf} de naam van je zaak.

4 Invoegen
{reviewlink} wordt de knop naar Google, {feedbacklink} de link voor privé-feedback.

5 Laatste feedback
Wat klanten je rechtstreeks lieten weten. Niemand anders ziet het.

Tip: kijk het voorbeeld na. Klik op `Voorbeeld` om de mail te zien zoals je klant ze krijgt. Ook de herinnering heeft een eigen tekst.

STAP 03

Wat je klant ziet.

Iedereen krijgt dezelfde mail. Zo wil Google het: je mag niet alleen tevreden klanten om een review vragen.

1. **Knop naar Google**
   Eén klik en je klant kan een review schrijven op je Google-profiel.
2. **Of privé-feedback**
   Liever iets rechtstreeks zeggen? Die feedback komt bij jou en staat niet online.
3. **Op een goed moment**
   De mails vertrekken op werkdagen rond 9 uur.
4. **Geen dubbele mails**
   Klikte je klant al door of gaf hij feedback? Dan volgt er geen herinnering.



★ **Ook met de hand.** Op de fiche van een klant staat de knop **Review vragen**. Handig na een levering zonder afspraak of deal.

STAP 04

Getuigenissen op je eigen website.

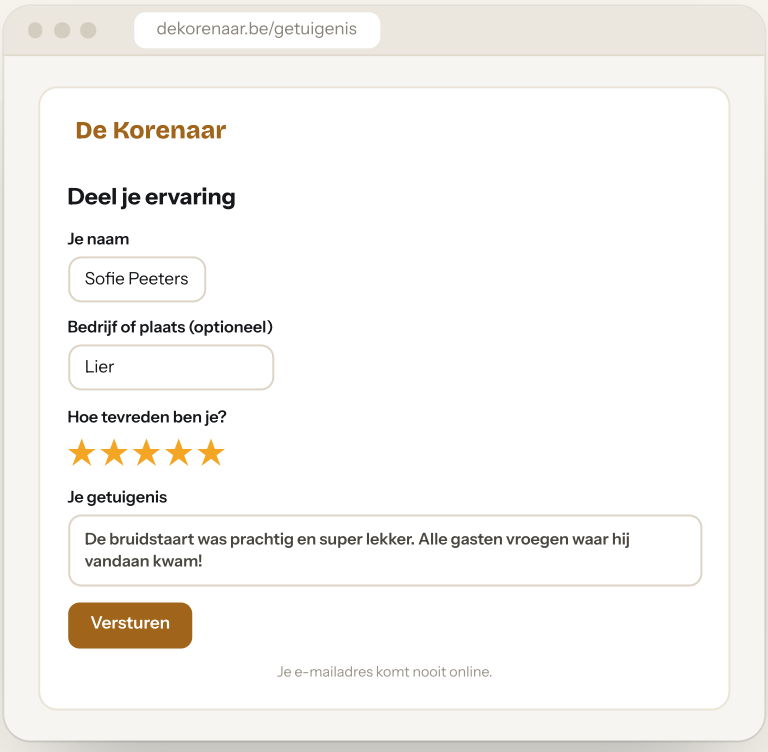
Niet elke klant heeft een Google-account. Laat ze dan een woordje achterlaten op je website. Jij leest het na, keurt het goed en het staat bij je reviews.

1 **Zet het formulier aan**
In de editor van je website: Inhoud → Reviews → vink **Getuigenissen verzamelen** aan. Kies of je sterren vraagt.

2 **Je klant vult het in**
Onder je reviews staat de knop Deel je ervaring. Ook in de reviewmail staat de link. Het e-mailadres komt nooit online.

3 **Jij keurt goed**
Je krijgt een mail. In Reviews keur je goed, wijs je af of licht je uit. Goedgekeurd = meteen op je website.

4 **Zelf toevoegen**
Een mooi kaartje of mailtje gekregen? Voeg het toe met Zelf toevoegen, met toestemming van de klant.



★ **Enkel echte getuigenissen.** Verzonnen reviews zijn misleidend en in België verboden. Daarom staat er niets online vóór jij het goedkeurt.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Snel vragen

Laat de vraag 1 of 2 dagen na de afspraak vertrekken, als de ervaring nog vers is.

Deals afronden

Zet een deal pas op gewonnen als de klant echt geholpen is. Dan vertrekt de vraag op het juiste moment.

Lees de feedback

Privé-feedback is goud waard. Bel de klant gerust even terug.

Waar vind ik mijn Google-reviewlink?

Zoek je zaak op Google, klik in je bedrijfsprofiel op Reviews vragen (of Ask for reviews) en kopieer de link.

Ik heb geen website in Modudek.

Reviews vragen werkt per website: die bepaalt de afzender en de Google-link. Maak eerst een website aan via Websites.

Mag ik enkel tevreden klanten mailen?

Nee. Google verbiedt dat. Daarom krijgt iedereen dezelfde mail, met de keuze tussen een review en privé-feedback.

Kan ik het tijdelijk stopzetten?

Ja. Klik op Uitzetten. Er worden dan geen reviewvragen verstuurd tot je het weer aanzet.

Verschijnt een getuigenis meteen op mijn website?

Nee. Een getuigenis via het formulier wacht tot jij ze goedkeurt in Reviews. Pas dan staat ze online.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

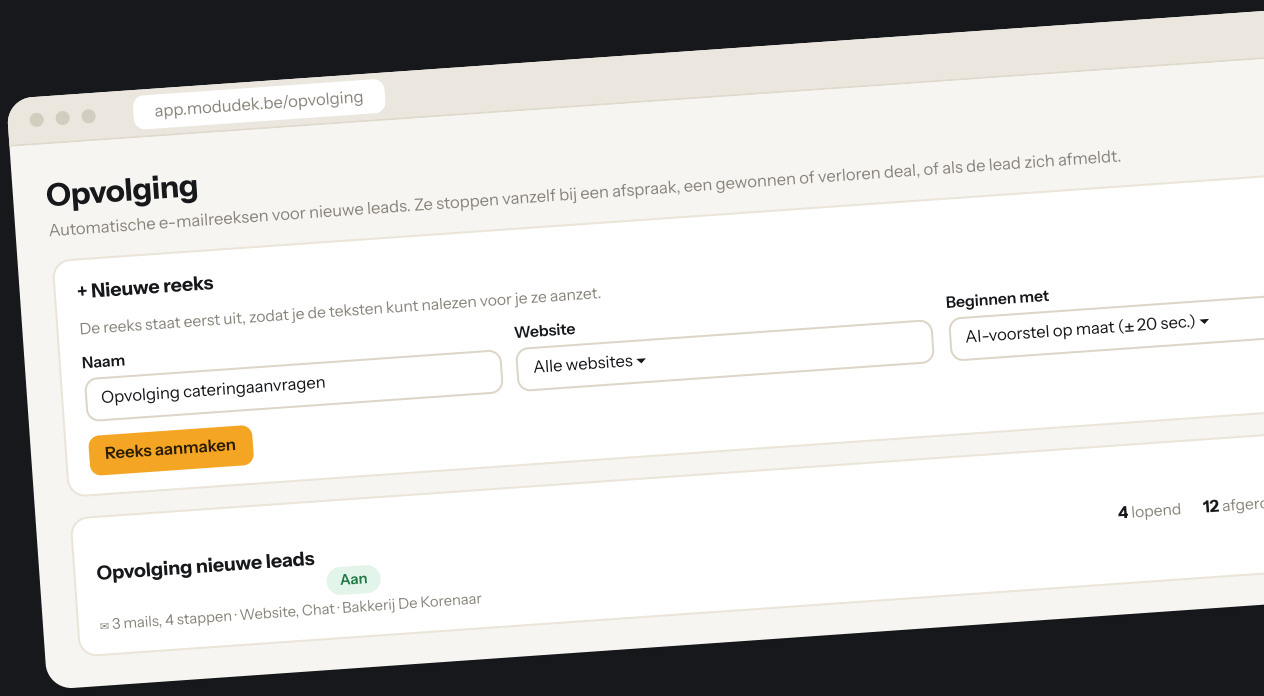
Volgend hoofdstuk
10 · Opvolging

modudek

HOOFDSTUK 10 — AUTOMATISCH

Opvolging.

Een nieuwe aanvraag via je website? Modudek mailt de klant vanzelf terug, herinnert jou eraan om te bellen en stopt zodra hij een afspraak maakt.



5 minuten lezen

In Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Opvolgen zonder omkijken.

Een opvolgreeks is een rijtje stappen dat vanzelf loopt voor elke nieuwe lead (iemand die een aanvraag stuurt): een paar mails, een taak voor jou, een deal in je pipeline. Zodra de klant beslist, stopt de reeks.

1

Snel antwoord

Wie via je website of chat iets vraagt, krijgt meteen een nette bevestiging. Ook als jij in de bakkerij staat.

2

Niemand vergeten

Een paar dagen later volgt een vriendelijke mail, of een taak voor jou om te bellen.

3

Stopt vanzelf

Bij een afspraak, een gewonnen of verloren deal, of als de lead zich afmeldt.

dag 0

Thomas vraagt een catering (voorbeeld)

Thomas Claes vult zondagavond het formulier op je website in. Maandag rond 9 uur krijgt hij **Bedankt voor je bericht**. Woensdag staat er een taak voor jou: **Bel Thomas op over de catering**. Boekt hij intussen een afspraak? Dan stopt de reeks vanzelf.

WAT JE LEERT

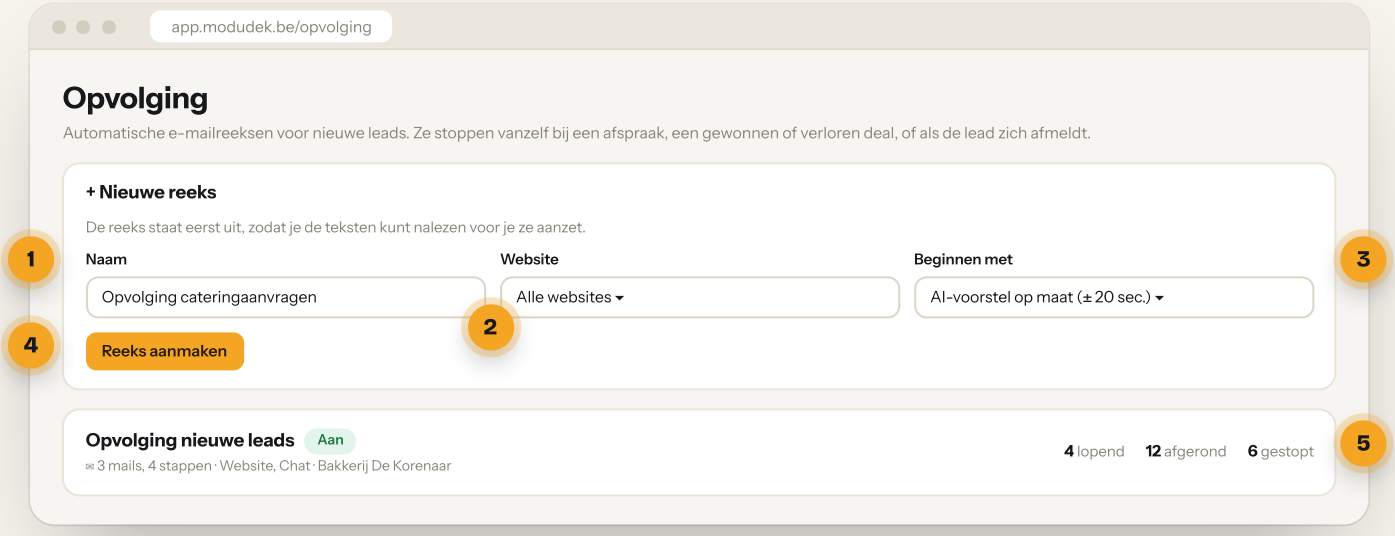
01 Een opvolgreeks maken p. 72
02 De stappen instellen en aanzetten p. 73
03 Wie in de reeks zit en wanneer ze stopt p. 74
04 Tips en veelgestelde vragen p. 75

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Een reeks maken.

Open **Opvolging** in het menu. Bovenaan maak je een nieuwe reeks, daaronder staan je bestaande reeksen.



1 Naam
Iets wat jij herkent, bv. Opvolging cateringaanvragen.

2 Website
Voor leads van alle websites, of alleen van één.

3 Beginnen met
Een AI-voorstel op maat van je zaak, de standaardreeks van 4 mails, of een lege reeks.

4 Reeks aanmaken
De reeks staat eerst uit. Zo kan je alles rustig nalezen.

5 Je reeksen
Per reeks: aan of uit, en hoeveel leads lopen, klaar zijn of gestopt zijn.

VOORBEELD VAN EEN REEKS

Dag 0
Thomas krijgt: Bedankt voor je bericht.

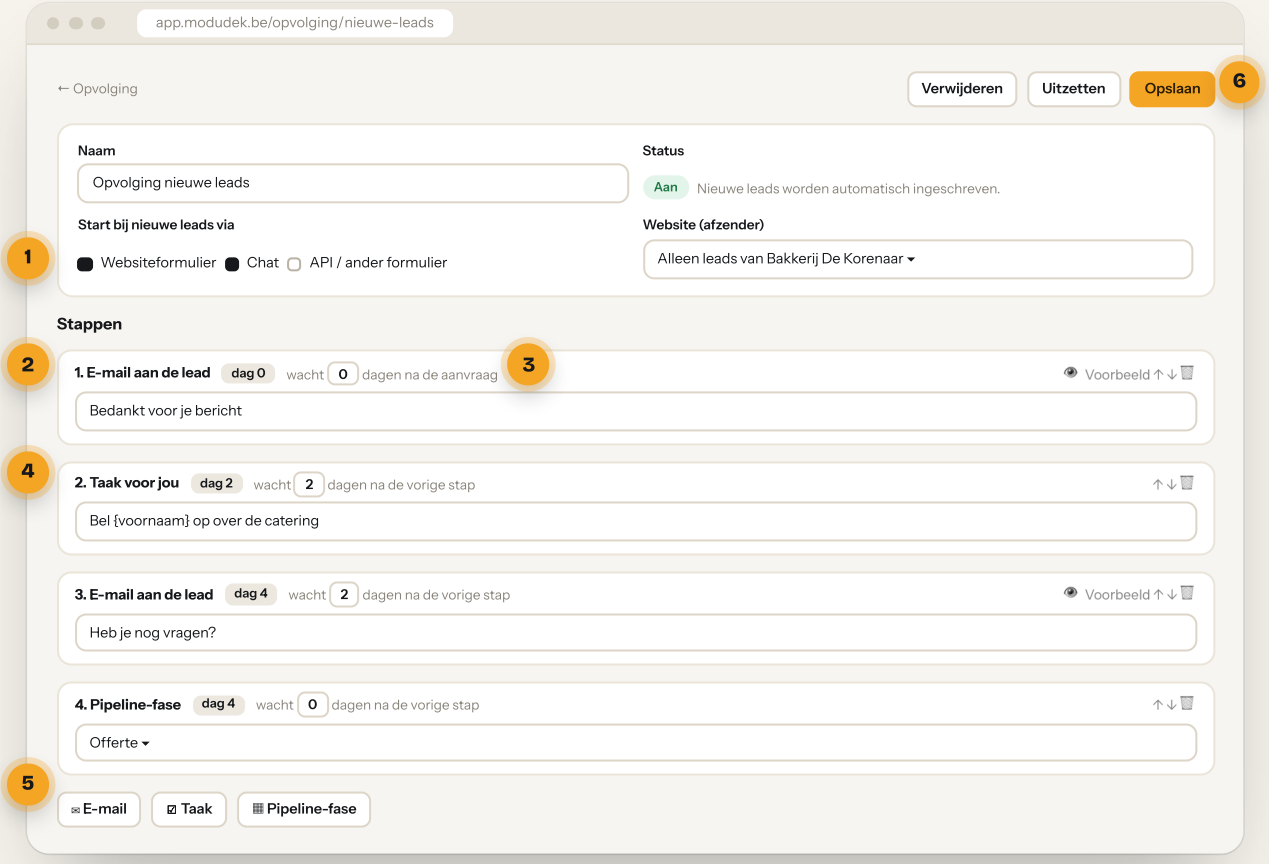
→ **Dag 2**
Taak voor jou: Bel Thomas op over de catering.

→ **Dag 4**
Nog geen beslissing? Mail: Heb je nog vragen?

STAP 02

De stappen kiezen.

Klik op een reeks om ze te openen. Elke stap gebeurt na een aantal dagen wachten.



1 Start via

Welke aanvragen de reeks starten: website, chat of ander formulier.

2 E-mail aan de lead

Onderwerp en tekst. Met {voornaam} spreek je de klant persoonlijk aan.

3 Wachttijd

Hoeveel dagen na de aanvraag of na de vorige stap. Het label dag toont wanneer.

4 Taak voor jou

Modudek zet een taak in je takenlijst, bv. Bel {voornaam} op.

5 Stap toevoegen

Een e-mail, een taak of een pipeline-fase (zet de deal van de lead in die fase).

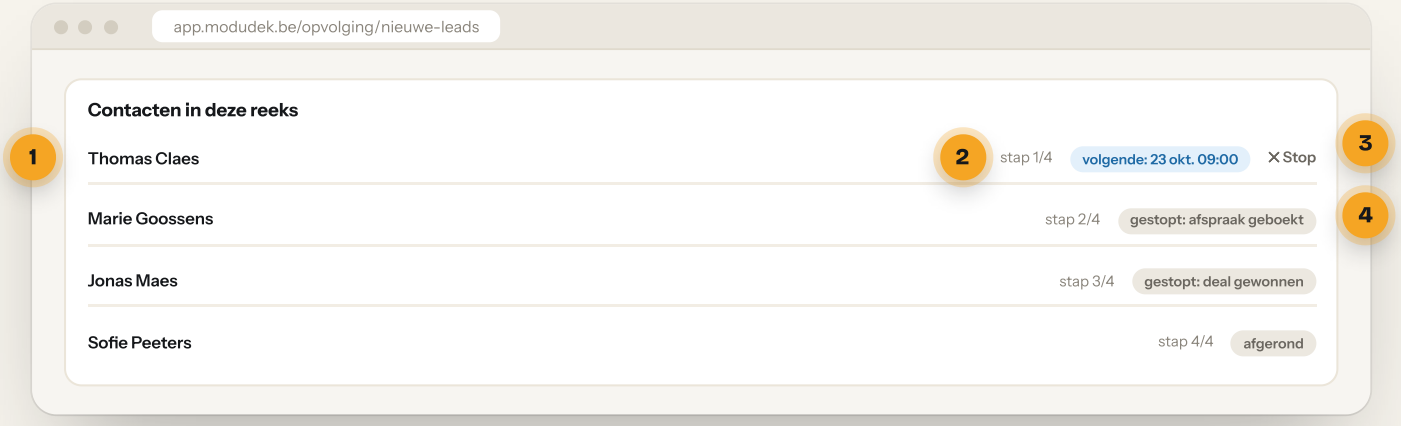
6 Opslaan

Bewaar je wijzigingen. Staat de reeks nog uit? Dan zie je **Opslaan en aanzetten**.

STAP 03

Wie zit in de reeks?

Onderaan de reeks zie je elke lead die erin zit, en hoe ver hij is.



1 Contact
Klik op de naam om de klantfiche te openen.

2 Stap
Hoeveel stappen al gebeurd zijn.

3 Stop
Zelf stoppen voor één contact, bv. als je al telefonisch afsprak.

4 Status
Wanneer de volgende stap komt, of waarom de reeks stopte.

DE REEKS STOPT VANZELF ALS DE LEAD

Een afspraak boekt
Wie via je website een afspraak boekt, krijgt de reeks zelfs niet.

Een deal wint
Je zette zijn deal in een gewonnen fase.

Een deal verliest
Het ging niet door: geen mails meer.

Zich afmeldt
Onderaan elke mail staat een afmeldlink.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Kort en menselijk

Schrijf zoals je praat. Een korte, vriendelijke mail werkt beter dan een lange reclametekst.

Mix met een taak

Een telefoontje na twee dagen maakt het verschil. Zet er een taak voor jou tussen.

Lees na

Bekijk elke mail met Voorbeeld voor je de reeks aanzet. Zeker als de AI ze schreef.

Wanneer vertrekken de mails?

Op werkdagen rond 9 uur. Een stap zonder wachttijd gaat meteen als de lead tijdens kantooruren binnenkomt.

Ziet de klant wie de mail stuurt?

Ja. Naam, kleur en adres van de gekozen website staan in de mail, met onderaan je bedrijfsgegevens en een afmeldlink.

Ik zet een reeks uit. Wat dan?

Er worden geen nieuwe leads meer ingeschreven. Wil je ook een lead stoppen die er al in zit? Klik onderaan de reeks bij hem op Stop.

Wat als ik een reeks verwijder?

De reeks en alle lopende inschrijvingen verdwijnen. AI verstuurde mails blijven in de tijdlijn van de contacten.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

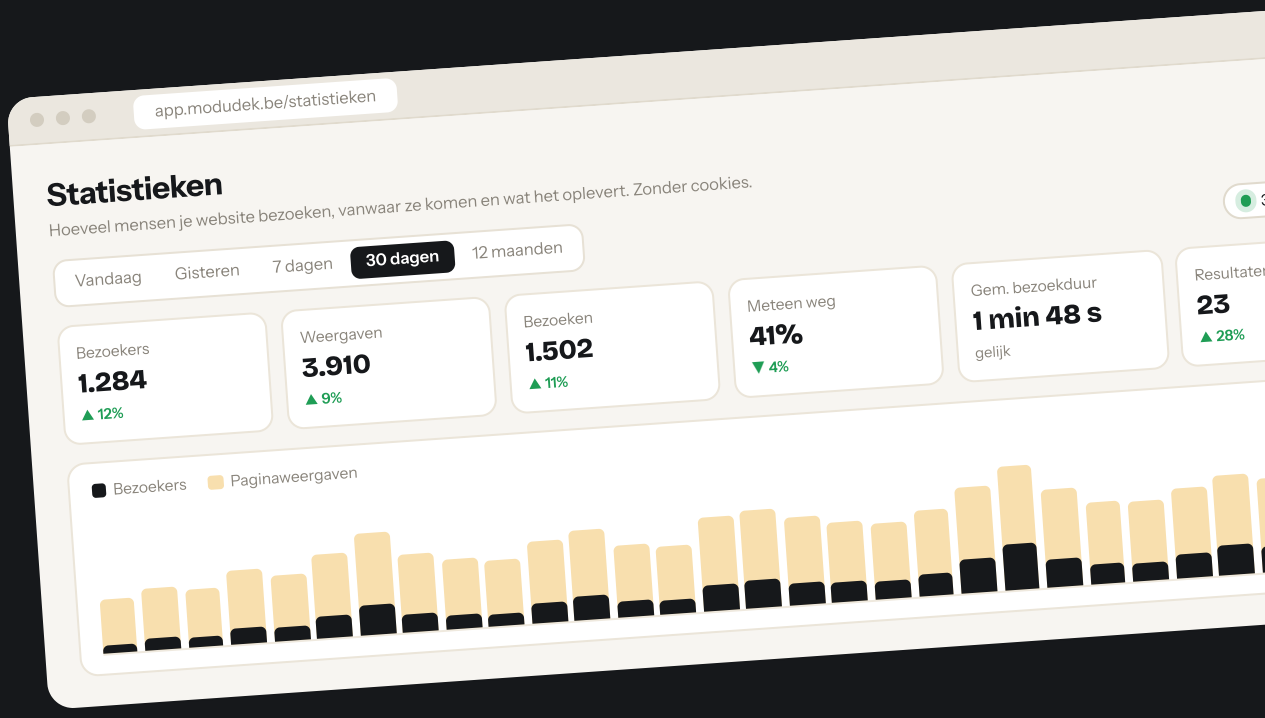
Volgend hoofdstuk
11 · Statistieken

modudek

HOOFDSTUK 11 — GROEI

Statistieken.

Zie hoeveel mensen je website bezoeken, vanwaar ze komen en wat het oplevert. Zonder cookies, zonder ingewikkelde rapporten.



5 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Weet wie je website bezoekt.

Statistieken tonen hoeveel mensen je website bekijken, hoe ze je vonden en hoeveel aanvragen of bestellingen dat opleverde. Alles in gewone taal, op één scherm.

1

Alles in één blik

Bezoekers, weergaven en bezoekduur, met een groene of rode pijl t.o.v. de periode ervoor.

2

Vanwaar ze komen

Google, Facebook, je nieuwsbrief of een QR-code op je flyer: je ziet welke bron het meest oplevert.

3

Zonder cookies

Modudek meet zonder cookies en bewaart geen IP-adressen. Een cookiebanner is hiervoor niet nodig.

104

Bezoekers via de flyer (voorbeeld)

De bakkerij legt een **flyer met QR-code** op de toog. Een maand later toont **Wat levert het op?** dat de QR-code **104 bezoekers** en **4 aanvragen** voor taarten opleverde. Zo weet je dat de flyer zijn geld waard is.

WAT JE LEERT

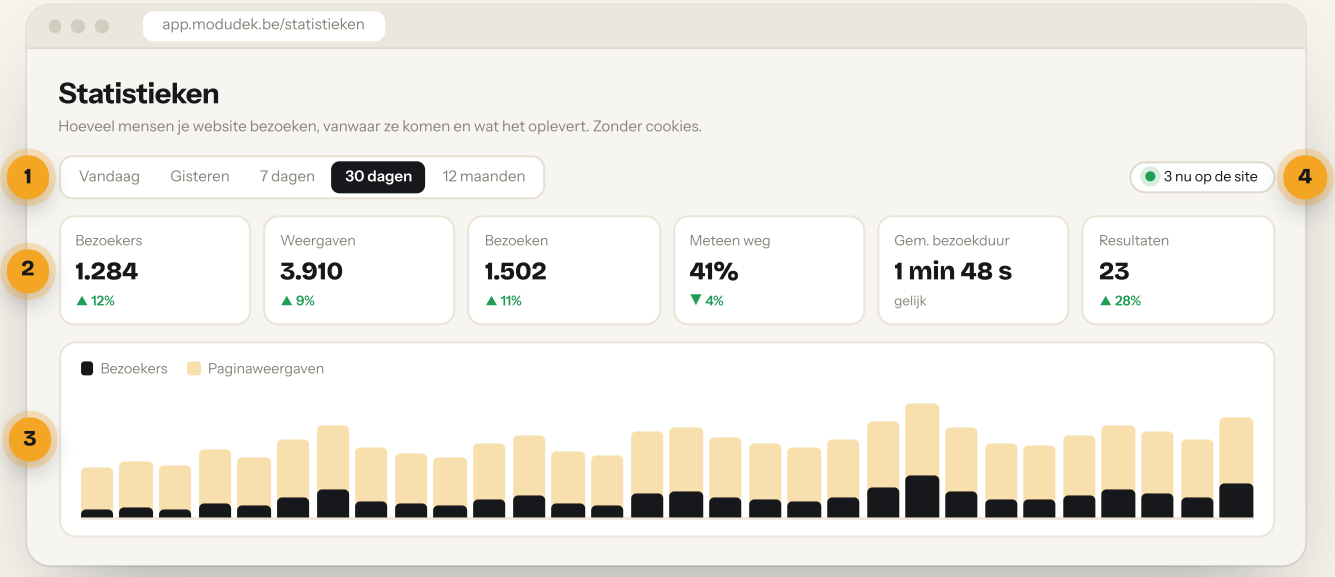
01 Je cijfers lezen p. 78
02 Bronnen en resultaten p. 79
03 Meten aan- of uitzetten p. 80
04 Tips en veelgestelde vragen p. 81

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Je cijfers lezen.

Open **Statistieken** in het menu. Bovenaan staan de kerncijfers van je website:



1 Periode

Kies **Vandaag**, **7 dagen**, **30 dagen** … of vul zelf twee datums in en klik **Toon**.

2 Kerncijfers

Groen of rood pijltje = beter of slechter dan de periode ervoor. „Meteen weg" = maar één pagina bekeken.

3 Grafiek

Bezoekers en paginaweergaven per dag (of per uur, per maand). Wijs een balk aan voor de cijfers.

4 Nu op de site

Hoeveel mensen op dit moment op je website zijn.

VOORBEELD

Bezoekers
Aparte mensen per dag. Wie twee keer komt op één dag, telt één keer.

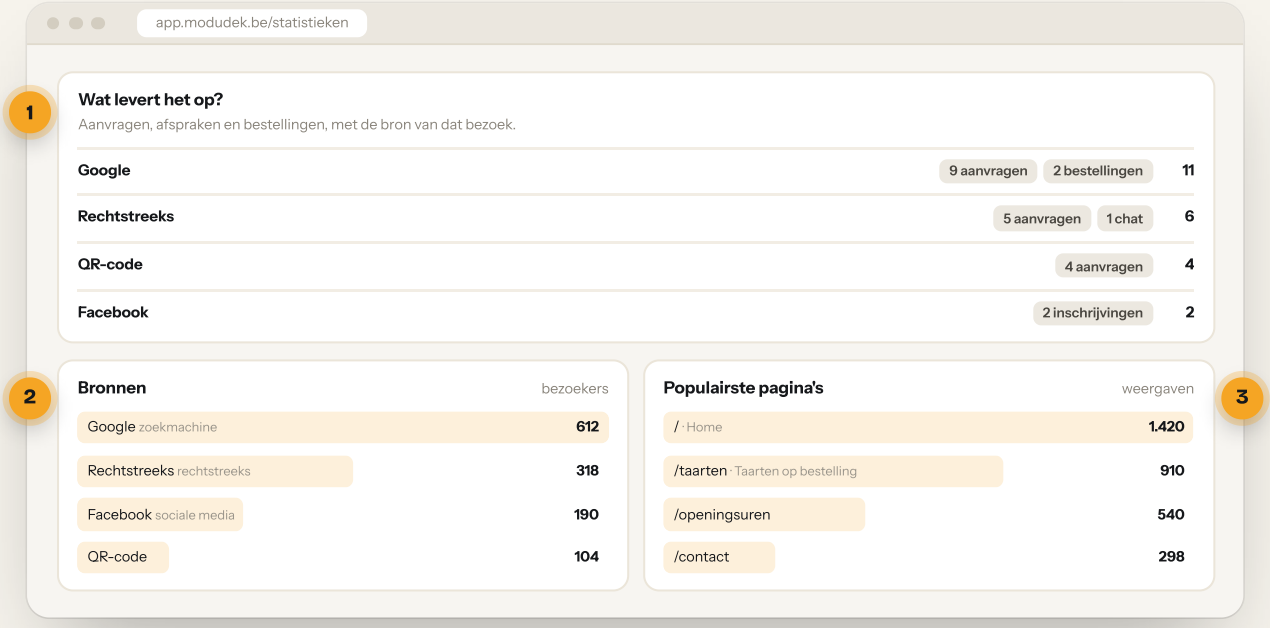
→ **Bezoeken**
Een bezoek stopt na 30 minuten zonder klikken.

→ **Resultaten**
Aanvragen, afspraken, chats, inschrijvingen en bestellingen.

STAP 02

Wat levert het op?

Scrol verder. Hier zie je vanwaar je bezoekers komen en wat elke bron opbrengt.



1 Wat levert het op?
Per bron: hoeveel aanvragen, afspraken, chats en bestellingen het opleverde.

2 Bronnen
Vanwaar bezoekers komen: Google, sociale media, e-mail, rechtstreeks…

3 Populairste pagina's
De meest bekeken pagina's. Verder: landen, steden, toestellen.

? **Tip: campagnes volgen.** Zet een utm-code in de link van je flyer of advertentie, bv. **?utm_source=flyer**. Onder `Campagnes` zie je dan apart hoeveel bezoekers die link opleverde.

VOORBEELD

Flyer op de toog
Met een QR-code naar de taartenpagina.

→ **104 bezoekers**
Ze verschijnen bij Bronnen als QR-code.

→ **4 aanvragen**
Zichtbaar in Wat levert het op?

STAP 03

Zo werkt het meten.

Onderaan de pagina, in **Zo werkt het meten**, staan al je websites. Per website zet je het vinkje **Bezoekers meten** aan of uit.



GOED OM TE WETEN

Modudek-website VANZELF

Een website die je in Modudek maakte, meet vanzelf. Je hoeft niets te doen.

Bestaande website

Een gekoppelde website meet via de insluitcode of de Modudek-plugin voor WordPress, op elke pagina.

Jij telt niet mee

Zolang je ingelogd bent in Modudek, tellen je eigen bezoeken niet mee. Zo kloppen de cijfers.

Privacy GEEN COOKIES

Geen cookies, geen IP-adressen. Een bezoeker is een code die elke dag verandert. Cijfers blijven 25 maanden bewaard.

★ **Meerdere websites?** Bovenaan kies je per website welke cijfers je ziet. Elke website heeft zijn eigen statistieken.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Vergelijk periodes

Kijk niet naar één dag. Kies 30 dagen: de pijlen tonen dan of het beter gaat dan de maand ervoor.

Kijk naar resultaten

Veel bezoekers is fijn, maar aanvragen en bestellingen tellen. Zet in op de bron die het meest oplevert.

Flyer = QR-code

Laat de QR-code op je flyer naar een link met **?utm_source=qr** wijzen. Dan zie je die bezoekers apart als **QR-code**.

Ik zie nul bezoekers. Wat nu?

Kijk onderaan of het vinkje **Bezoekers meten** aanstaat. Bij een bestaande website moet de insluitcode of WordPress-plugin op elke pagina staan.

Moet ik een cookiebanner tonen?

Niet voor deze statistieken: Modudek gebruikt geen cookies en bewaart geen IP-adressen.

Waarom tellen mijn eigen bezoeken niet?

Zolang je ingelogd bent, laat Modudek jouw bezoeken weg. Zo vertekenen ze je cijfers niet.

Hoe lang blijven de cijfers bewaard?

25 maanden. Zo kan je altijd een jaar met het jaar ervoor vergelijken.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

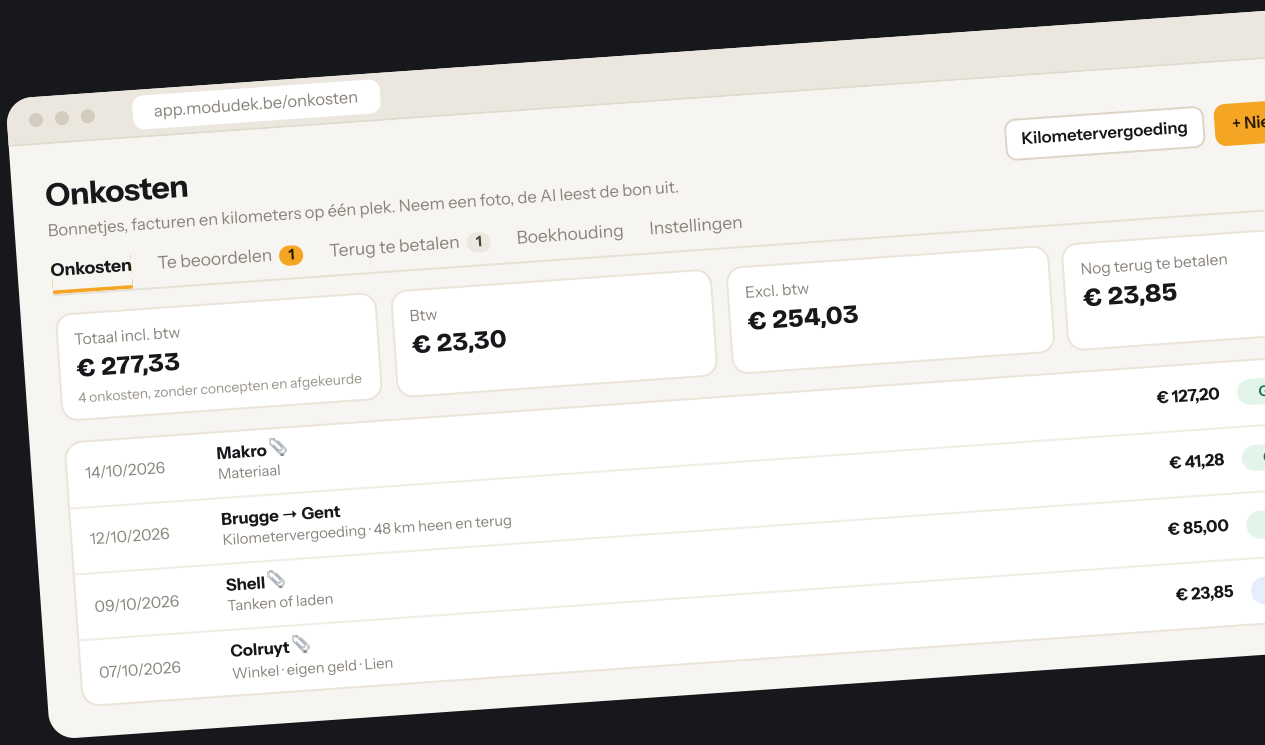
Volgend hoofdstuk
12 · Onkosten

modudek

HOOFDSTUK 12 — GROEI

Onkosten.

Bonnetjes, facturen en kilometers op één plek. Neem een foto, de AI leest de bon uit, en je boekhouder krijgt alles met één klik.



5 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Geen schoenendoos vol bonnetjes.

Elke aankoop voor de zaak breng je in als onkost: een foto van de bon is genoeg. De AI vult datum, leverancier, bedrag en btw in. Jij of je boekhouder hebben alles netjes per periode.

1

Foto = klaar

Neem een foto van je bon of kies een pdf. De AI leest hem uit; jij kijkt alleen even na.

2

Ook kilometers

Rit met je eigen wagen? Vul van, naar en de afstand in. Modudek rekent de vergoeding uit.

3

Voor je boekhouder

Btw per tarief, een Excel-lijst of een zip met alle bonnen. Of stuur alles met één klik door.

1 foto

Meer is er niet nodig (voorbeeld)

De bakker koopt bloem en dozen bij **Makro**. Aan de kassa neemt hij een **foto van de bon**. De AI vult **Makro**, **€ 127,20** en **6 % btw** in. Eén klik op **Indienen** en de bon kan weg. Op het einde van het kwartaal krijgt de boekhouder alles in één mail.

WAT JE LEERT

01 Een bonnetje inbrengen p. 84
02 Overzicht, kilometers en goedkeuren p. 85
03 Boekhouding en export p. 86
04 Tips en veelgestelde vragen p. 87

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Een bon inbrengen.

Open **Onkosten** in het menu. Op je gsm werkt het net zo: ideaal aan de kassa.

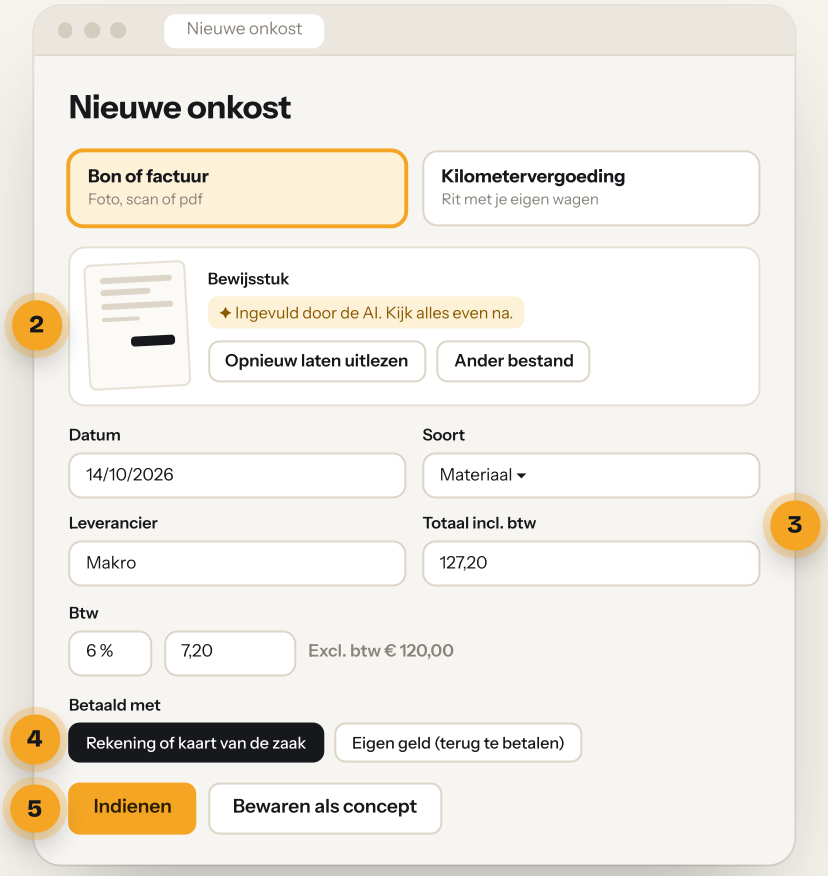
1 **Klik op Nieuwe onkost**
Kies **Bon of factuur**. Voor een rit kies je **Kilometervergoeding**.

2 **Neem een foto**
Klik **Foto nemen** of **Bestand kiezen**. De AI leest de bon uit.

3 **Kijk alles na**
Datum, soort, leverancier, totaal en btw staan ingevuld. Klopt iets niet? Pas het gewoon aan.

4 **Wie betaalde?**
Met de kaart van de zaak, of met **eigen geld**: dan krijg je het later terug.

5 **Indienen**
Klik **Indienen**. Nog niet klaar? Kies **Bewaren als concept**.

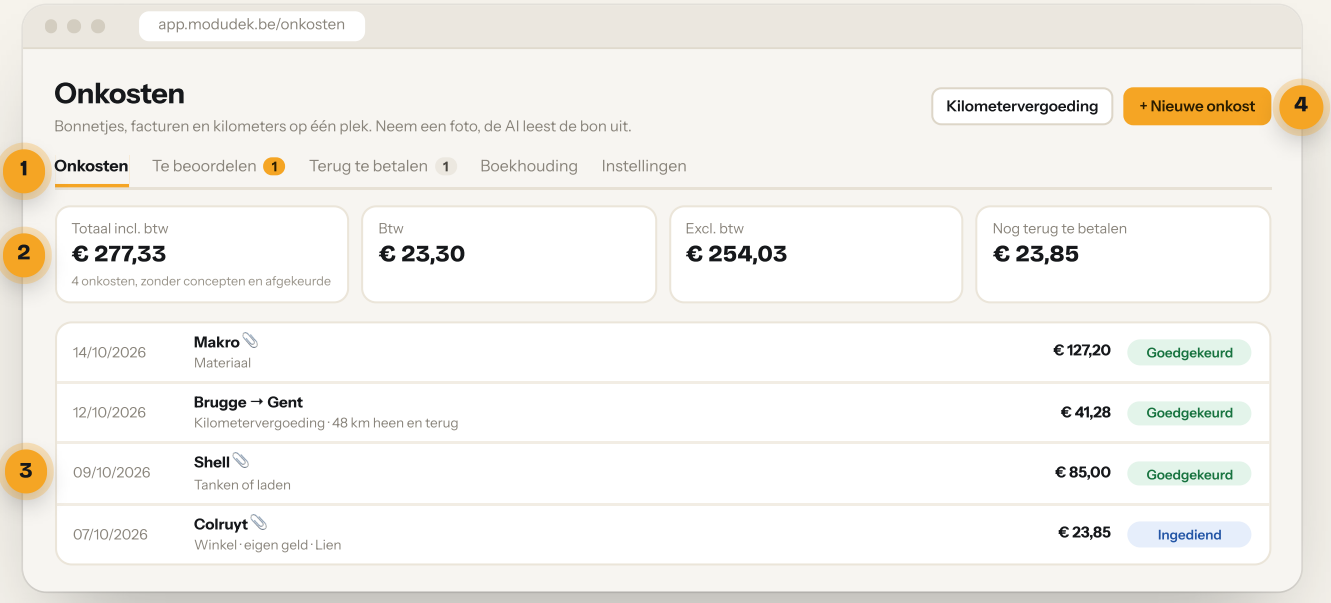


! **Tip: eigenaar of beheerder?** Dan zie je **Bewaren en goedkeuren** in plaats van Indienen: je eigen onkosten zijn meteen goedgekeurd.

STAP 02

Alles in één lijst.

Op de hoofdpagina staan al je onkosten, met bovenaan de totalen. Filter op periode, status, soort of persoon.



1 Tabbladen
De eigenaar en beheerders keuren in **Te beoordelen** goed of af (met een reden).

2 Totalen
Incl. btw, btw en excl. btw van wat je filtert, plus wat je team nog terug moet krijgen.

3 Eén onkost
Datum, leverancier of rit, bedrag en status. 📎 = er hangt een bewijsstuk aan.

4 Kilometervergoeding
Vul van, naar en het aantal km in. Modudek rekent de vergoeding uit met jouw tarief per km.

VOORBEELD

Lien koopt
Ze betaalt melk bij Colruyt met eigen geld: € 23,85.

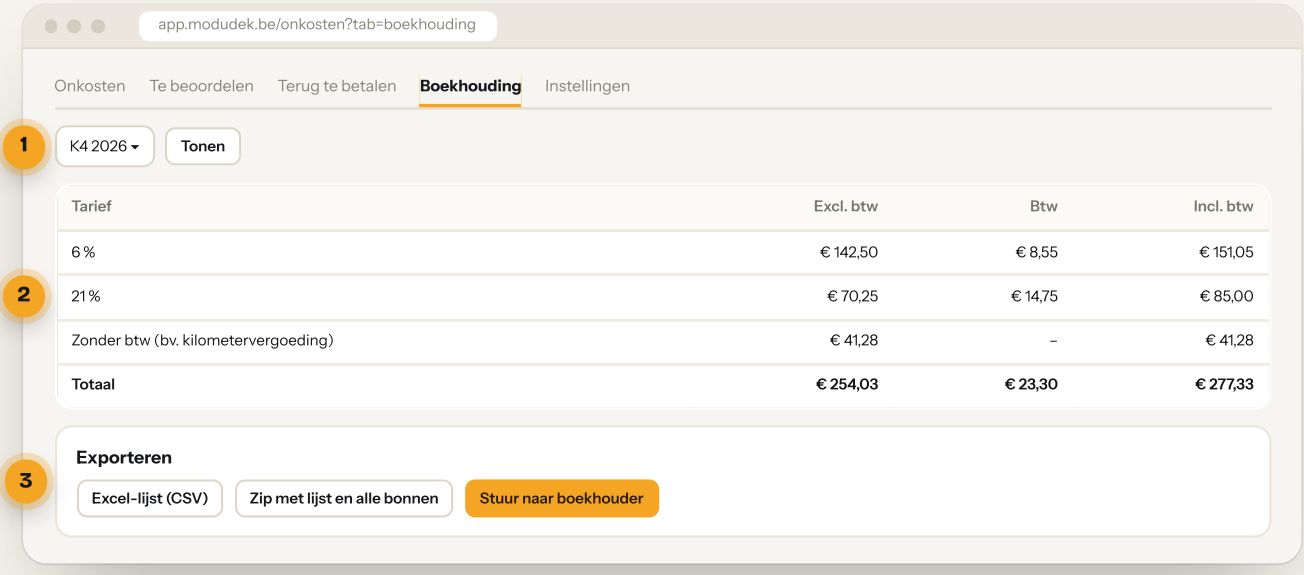
→ **Jij keurt goed**
In Te beoordelen klik je Goedkeuren.

→ **Terugbetaald**
Na de overschrijving: Terug te betalen → Alles terugbetaald.

STAP 03

Naar de boekhouder.

In het tabblad **Boekhouding** staan de goedgekeurde en terugbetaalde onkosten van een periode, klaar voor je boekhouder.



1 Periode
Kies een maand, kwartaal of jaar en klik **Tonen**.

2 Btw per tarief
Excl. btw, btw en incl. btw per tarief. Daarnaast ook een overzicht per soort.

3 Exporteren
Excel-lijst, zip met alle bonnen, of rechtstreeks **Stuur naar boekhouder**.

Eerst instellen. Vul in **Instellingen** het e-mailadres van je boekhouder in, en het bedrag per km voor kilometervergoedingen. Je boekhouder krijgt een mail met het overzicht en een downloadlink (30 dagen geldig) naar alle bonnen.

VOORBEELD: EINDE KWARTAAL

Boekhouding
Kies K4 2026 en klik Tonen.

→ **Nakijken**
Wacht er nog iets op goedkeuring? Modudek meldt het.

→ **Versturen**
Stuur naar boekhouder. Klaar voor de btw-aangifte.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Meteen een foto

Neem de foto aan de kassa. Een bonnetje in je broekzak is na een week onleesbaar.

Btw nakijken

Meerdere tarieven op één bon? Voeg een regel toe per tarief, zoals op de bon.

Elk kwartaal

Kies het kwartaal in Boekhouding en klik Stuur naar boekhouder. Klaar voor je btw-aangifte.

Wat als de AI de bon niet kan lezen?
Dan vul je de gegevens zelf in. De foto blijft wel bewaard als bewijsstuk.

Wie ziet welke onkosten?
Een teamlid ziet enkel zijn eigen onkosten. De eigenaar en beheerders zien alles en keuren goed.

Kan ik een goedgekeurde onkost nog wijzigen?
Een teamlid niet meer. Werd een onkost afgekeurd, dan ziet het teamlid de reden en kan het aanpassen en opnieuw indienen.

Is alle btw aftrekbaar?
Niet altijd: bv. restaurant en wagen zijn beperkt aftrekbaar. Je boekhouder beslist; Modudek toont de btw zoals op de bon.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

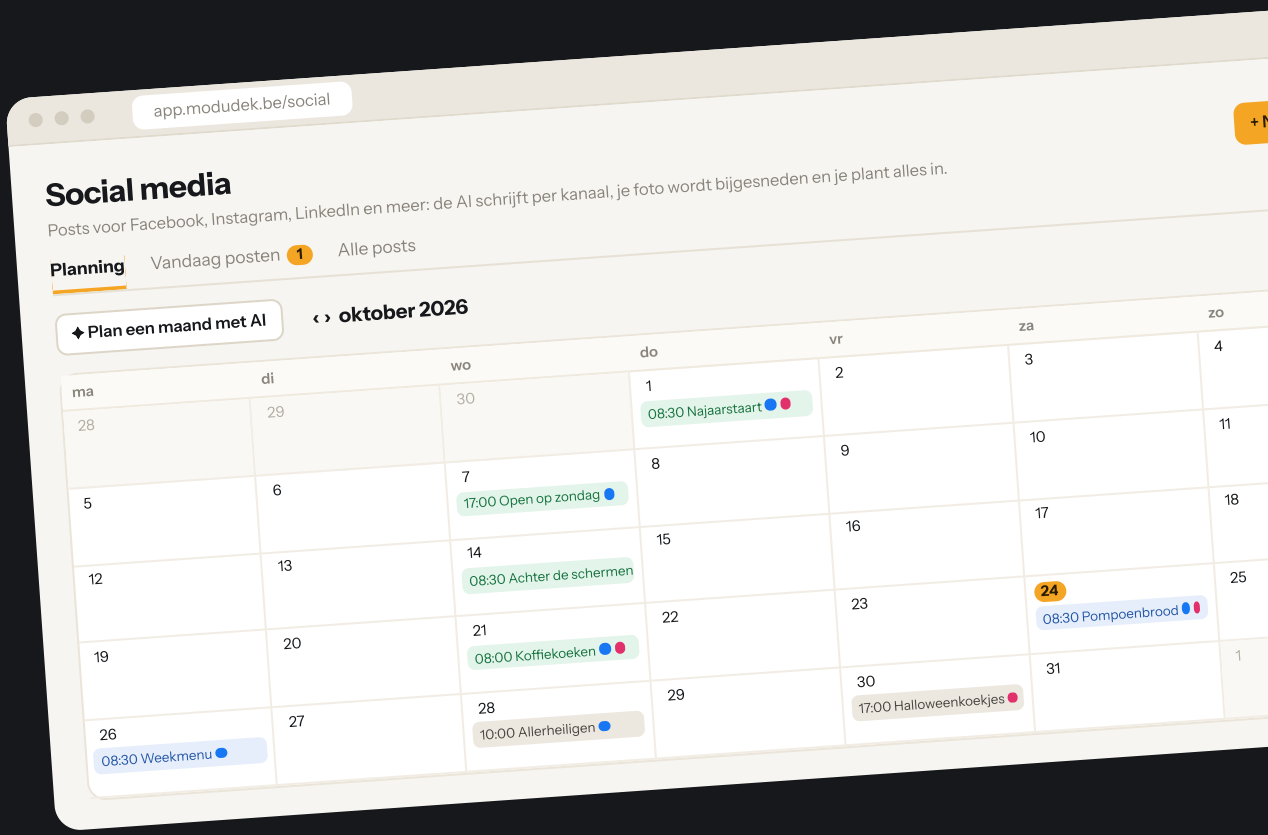
Volgend hoofdstuk
13 · Social media

modudek

HOOFDSTUK 13 — GROEI

Social media.

Eén idee, één foto: de AI schrijft de post voor Facebook, Instagram en meer. Plan je maand in, en Modudek zegt elke ochtend wat je vandaag post.



5 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Posten zonder schrijfstress.

Je geeft een idee en een foto. De AI schrijft een tekst op maat van elk kanaal, en de foto wordt bijgesneden in het juiste formaat. Jij plant de post in en zet hem op de dag zelf online.

1

Tekst per kanaal

Een korte tekst voor X, een uitgebreidere voor Facebook, hashtags voor Instagram. Jij kijkt na.

2

Foto in elk formaat

Eén foto volstaat: vierkant, staand of liggend, per kanaal bijgesneden. Elke uitsnede kan je aanpassen.

3

Een maand vooruit

Laat de AI een maand posts voorstellen. Elke ochtend staat in Vandaag posten wat je moet doen.

1 zin

Twee posts klaar (voorbeeld)

Het **pompoenbrood** is terug. De bakker typt één zin en kiest een foto. De AI schrijft een post voor **Facebook** en een voor **Instagram**. Hij plant ze in op **zaterdag 08:30**. Die ochtend kopieert hij de tekst, plakt hem in de app en klikt **Gepost**.

WAT JE LEERT

01 Een post maken met AI p. 90
02 De planning en Plan een maand met AI p. 91
03 Vandaag posten p. 92
04 Een promovideo of eigen filmpje p. 93
05 Tips en veelgestelde vragen p. 94

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Een post maken.

Open **Social media** in het menu en klik **+ Nieuwe post**.

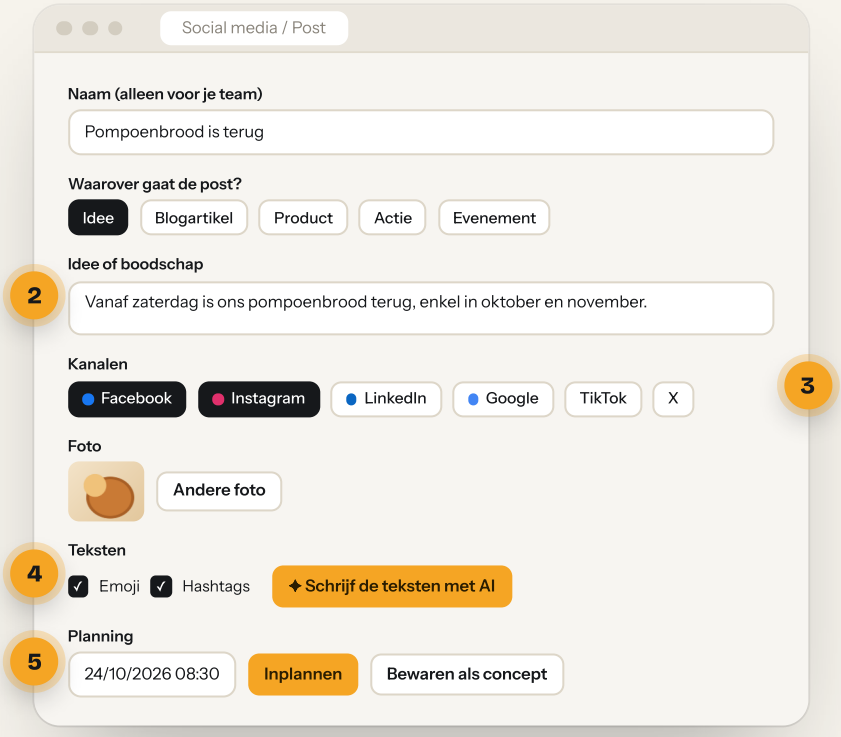
1 **Nieuwe post**
Kies waarover het gaat: een idee, een blogartikel, een product, een actie…

2 **Schrijf je idee**
Eén of twee zinnen volstaan, bv. *pompoenbrood is terug vanaf zaterdag*.

3 **Kanalen en foto**
Vink de kanalen aan en laad één foto op. Modudek snijdt hem per kanaal bij.

4 **Laat de AI schrijven**
Klik **Schrijf de teksten met AI** (± 15 sec.). Pas aan waar nodig.

5 **Inplannen**
Kies datum en uur en klik **Inplannen**.



! **Tip: kijk het formaat na.** Onder de teksten zie je per kanaal het beeld en de tekst. Met **Bijsnijden** kies je zelf welk stuk van de foto in beeld komt.

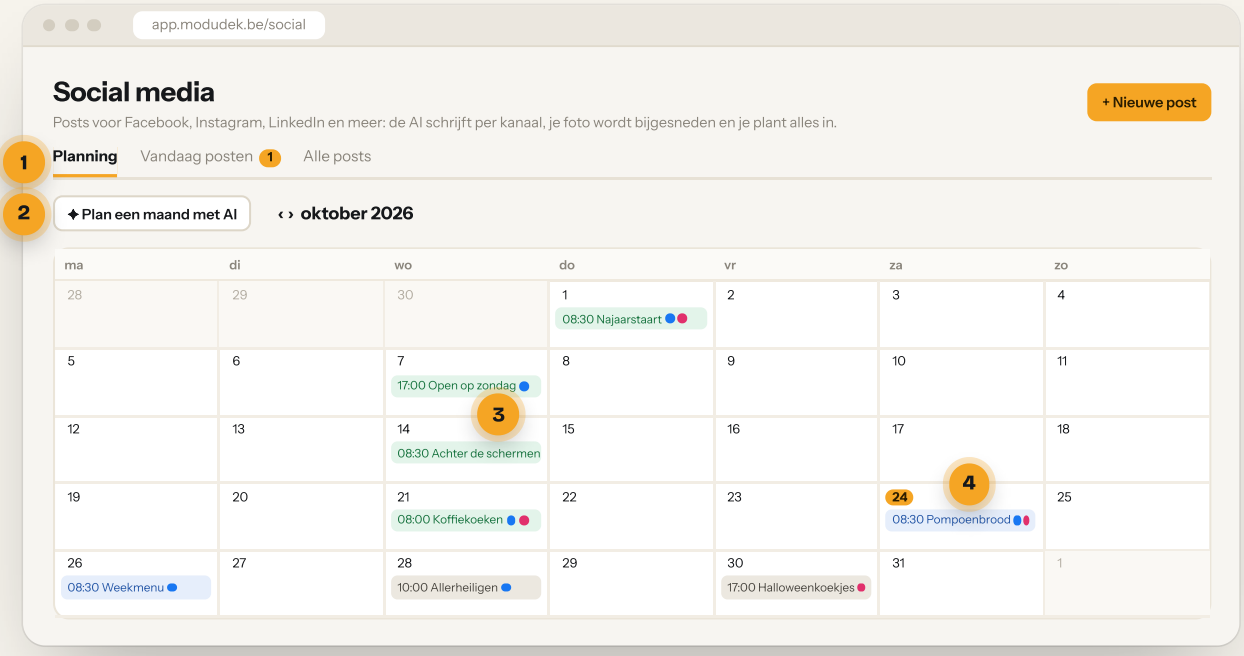
VOORBEELD

Jouw zin	→ Facebook	→ Instagram
Pompoenbrood is terug vanaf zaterdag.	Een warme tekst van een paar zinnen.	Korter, met emoji en hashtags.

STAP 02

Je maand plannen.

In het tabblad **Planning** zie je al je posts op een maandkalender.



1 Tabbladen

Planning, **Vandaag posten** en **Alle posts**.

2 Plan een maand met AI

Kies maand, posts per week en kanalen. De AI stelt posts voor; jij vinkt aan wat je wil.

3 Een post

Uur, naam en een bolletje per kanaal. Grijs = concept, blauw = gepland, groen = gepost.

4 Vandaag

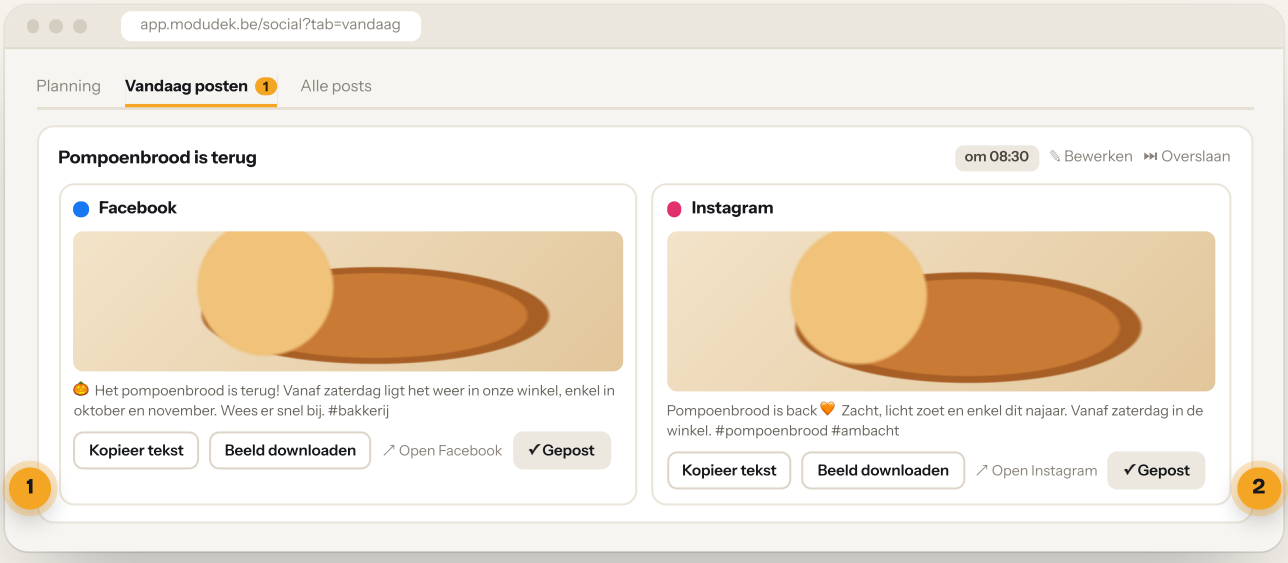
De oranje dag is vandaag. Klik op een post om hem te openen.

✦ **Zo werkt de maandplanning.** Kies bv. **november**, **2 posts per week**, Facebook en Instagram. De voorstellen komen als **concept** op je kalender. Open ze één voor één om tekst en foto toe te voegen, en plan ze dan in.

STAP 03

Vandaag posten.

Modudek zet niets zelf online: jij post, in een paar klikken. Elke ochtend krijg je een mail **Vandaag te posten** als er iets klaarstaat.



1 Op je computer

Kopieer tekst, **Beeld downloaden** en **Open Facebook**. Plak de tekst en voeg het beeld toe.

2 Klaar? Gepost

Klik **Gepost** per kanaal. Zo weet iedereen in je team dat het gebeurd is.

↗ **Op je gsm gaat het nog sneller.** Daar zie je de knop **Delen**: die opent meteen de app met de foto, en de tekst staat al gekopieerd. Lukt het vandaag niet? Klik **Overslaan**.

VOORBEELD: ZATERDAG 08:30

Ochtendmail
Vandaag te posten: Pompoenbrood is terug.

→

Facebook
Delen op je gsm, foto en tekst staan klaar.

→

Gepost
Twee klikken later staat de post overal online.

STAP 04

Een filmpje maken.

Reels, Stories en TikTok tonen video's veel vaker dan foto's. Open een post en klik **Promovideo maken**:

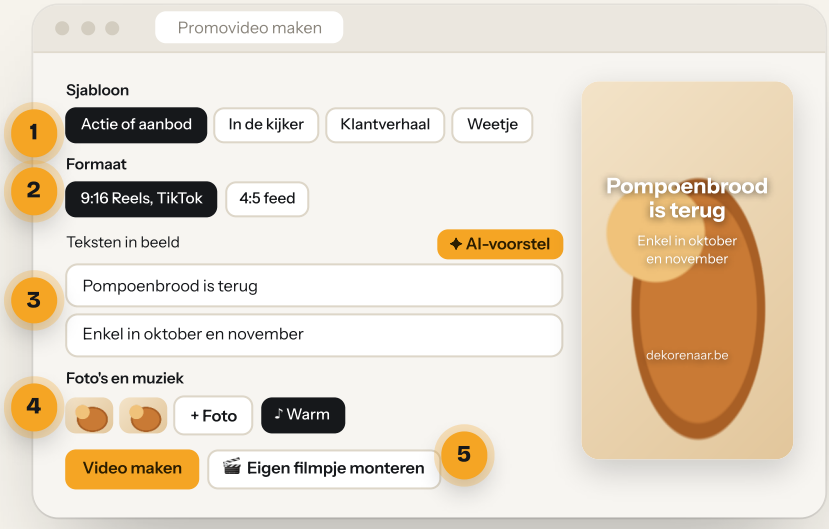
1 Sjabloon
Actie of aanbod, In de kijker, Klantverhaal of Weetje. Een video van 12 seconden in je huisstijl.

2 Formaat
Staand 9:16 voor Reels, Stories en TikTok, of 4:5 voor de gewone feed.

3 Teksten
Korte zinnen in beeld; de AI doet een voorstel op basis van je post.

4 Foto's en muziek
Tot 3 foto's die zacht wisselen, en eigen rechtenvrije muziek van Modudek. Rechts zie je meteen het voorbeeld.

5 Eigen filmpje
Een filmpje van je gsm (max. 60 s): Modudek zet er ondertitels, een titel en een slotkaart bij.



✓ **Ondertitels vanzelf.** Bij een eigen filmpje schrijft Modudek uit wat er gezegd wordt, op je eigen toestel. Kies een stijl (woord per woord, balk of eenvoudig) en laat de AI nalezen. Daarna klik je **Video downloaden** en post je hem zoals elke post.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Toon je vakmanschap

Een foto uit het bakatelier doet het vaak beter dan een advertentie. Echte foto's van je zaak werken het best.

Hergebruik je blog

Kies bij Waarover gaat de post? een Blogartikel. De AI maakt er een korte post van.

Vast ritme

Twee posts per week, altijd rond hetzelfde uur. Plan ze op maandag in voor de hele week.

Post Modudek zelf op Facebook of Instagram?
Nee. Modudek maakt en plant je posts; op de dag zelf post jij ze met een paar klikken via Vandaag posten.

Welke kanalen zijn er?
Facebook, Instagram, LinkedIn, Google (je bedrijfsprofiel), TikTok en X.

Moet ik de AI-tekst gebruiken?
Nee. Je kan alles aanpassen of zelf schrijven. Staat de AI uit, dan schrijf je de teksten gewoon zelf.

De tekst is te lang voor X.
Onder elke tekst zie je het aantal tekens en het maximum. Te lang? Dan zie je dat meteen; kort hem in.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

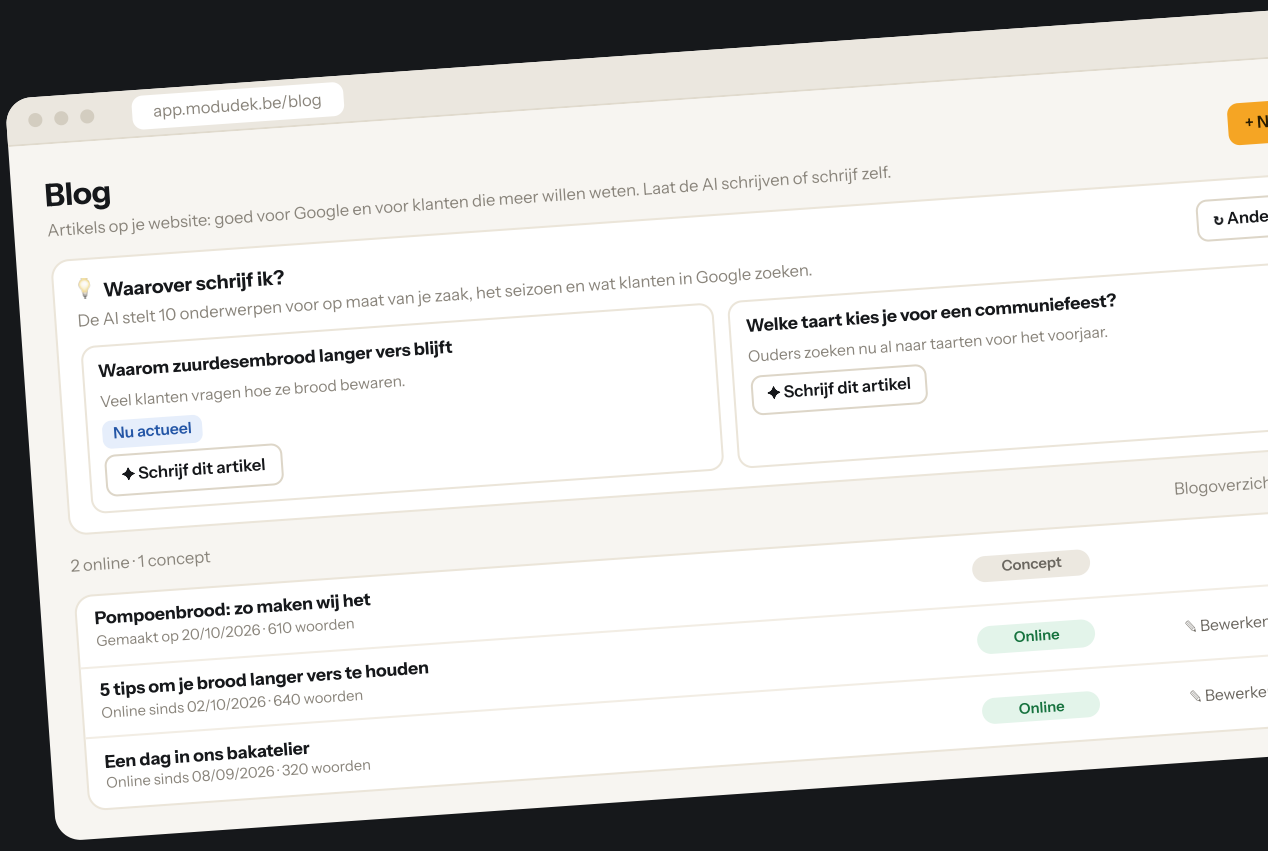
Volgend hoofdstuk
14 · Blog

modudek

HOOFDSTUK 14 — PRO

Blog.

Artikels op je eigen website: goed voor Google en voor klanten die meer willen weten. De AI bedenkt het onderwerp en schrijft mee.



5 minuten lezen

In het pakket Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Beter gevonden in Google.

Een blog zijn artikels op je eigen website. Ze helpen je beter gevonden te worden in Google en in AI-assistenten, en tonen klanten dat je je vak kent. De AI schrijft mee; jij leest na en publiceert.

1

Ideeën op maat

Weet je niet waarover? De AI stelt 10 onderwerpen voor, op maat van je zaak en het seizoen.

2

AI schrijft mee

Geef een onderwerp en wat er zeker in moet. De AI schrijft een volledig artikel. Niets wordt verzonnen.

3

Op je website

Publiceer en het artikel staat op je website onder /blog, met foto en een titel voor Google.

640

Woorden, door de AI geschreven (voorbeeld)

Klanten vragen vaak hoe ze brood vers houden. De bakker klikt **Geef me ideeën** en kiest **5 tips om je brood langer vers te houden**. De AI schrijft het artikel; hij voegt een foto toe en klikt **Opslaan en publiceren**. Wie dat in Google zoekt, vindt nu ook de bakkerij.

WAT JE LEERT

01 Het blogoverzicht en ideeën p. 97

02 Een artikel laten schrijven p. 98

03 Nalezen, foto en publiceren p. 99

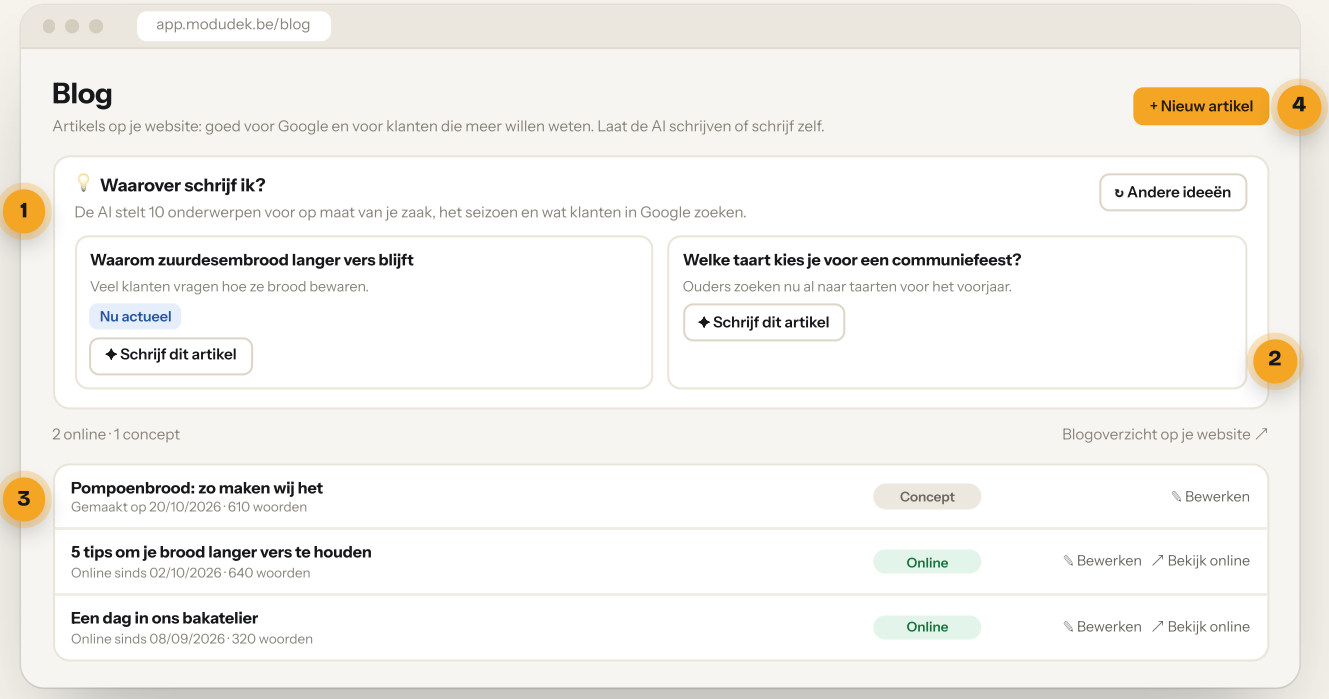
04 Tips en veelgestelde vragen p. 100

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Je blog in één blik.

Open **Blog** in het menu. Je ziet ideeën en al je artikels, online en in concept.



1 Waarover schrijf ik?

Klik **Geef me ideeën**. Onderwerpen die al op je blog staan, slaat de AI over.

2 Schrijf dit artikel

Goed idee? Eén klik: onderwerp en trefwoorden staan meteen ingevuld.

3 Je artikels

Groen **Online** of grijs **Concept**, met datum en aantal woorden.

4 Nieuw artikel

Zelf een onderwerp in je hoofd? Start hier.

! **Eerst een website nodig.** De blog verschijnt op je Modudek-website onder **/blog**. Een gekoppelde bestaande website heeft geen Modudek-blog.

STAP 02

Laat de AI schrijven.

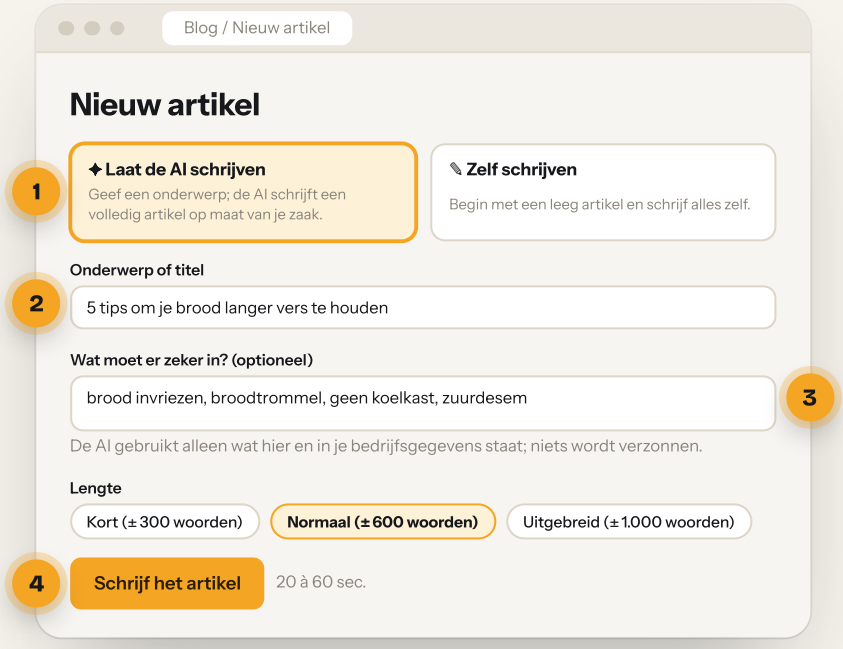
Klik **+ Nieuw artikel** of **Schrijf dit artikel** bij een idee.

1 Kies hoe
Laat de AI schrijven, of **Zelf schrijven** voor een leeg artikel.

2 Geef een onderwerp
Bv. *5 tips om je brood langer vers te houden.*

3 Wat moet erin?
Optioneel: woorden of punten die zeker in het artikel moeten.

4 Schrijf het artikel
Kies de lengte en klik. Na 20 à 60 seconden staat je artikel klaar als concept.



! **Niets verzonnen.** De AI gebruikt alleen wat jij invult en wat in je bedrijfsgegevens staat. Lees het artikel toch altijd even na: jij kent je vak het best.

VOORBEELD

Jouw onderwerp
5 tips om je brood langer vers te houden.

→

De AI schrijft
± 600 woorden, op maat van je zaak.

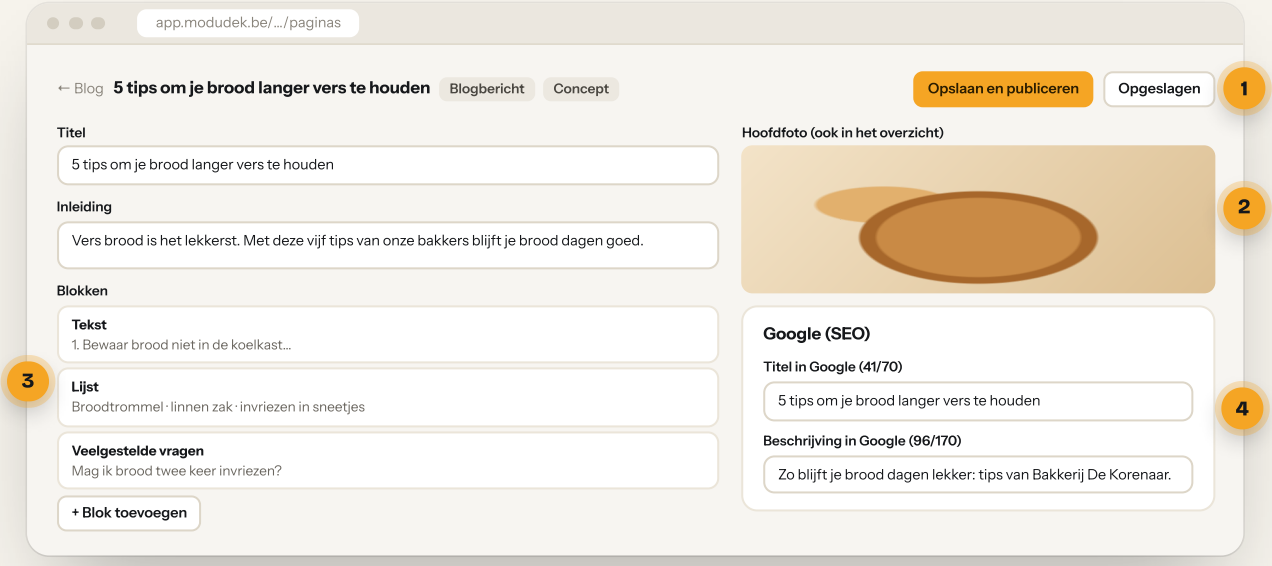
→

Concept klaar
Het artikel opent in de editor om na te lezen.

STAP 03

Nalezen & publiceren.

Het artikel opent in de editor. Pas aan wat je wil, voeg een foto toe en zet het online.



1 Opslaan en publiceren
Zet het artikel online. Met **Offline halen** haal je het weer weg.

2 Hoofdfoto
Sterk aanbevolen: deze foto staat ook op de kaart in het blogoverzicht.

3 Blokken
Tekst, lijsten, vragen… Pas ze aan, verplaats ze of voeg er een toe.

4 Google (SEO)
De titel en beschrijving die mensen in Google zien. De tellers tonen de ideale lengte.

↻ **Deel het ook op social media.** Kies bij een nieuwe post in **Social media** voor **Blogartikel**: de AI maakt er een korte post van.

VOORBEELD

Foto erbij
Een echte foto van je brood als hoofdfoto.

→ **Publiceren**
Klik Opslaan en publiceren.

→ **Online**
Het artikel staat op je website onder /blog.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Schrijf wat klanten vragen

Elke vraag aan de toog is een onderwerp: bewaren, allergieën, taart bestellen…

Altijd een foto

Een echte foto uit je zaak maakt het artikel persoonlijk en valt op in het overzicht.

Vast ritme

Eén artikel per maand helpt je beter gevonden te worden. Regelmaat is belangrijker dan lengte.

Waar staat mijn blog?

Op je Modudek-website, onder /blog. Klik **Blogoverzicht op je website** om het te bekijken.

Ziet iedereen een concept?

Nee. Een nieuw artikel is eerst een concept. Pas na **Opslaan en publiceren** staat het online.

Kan ik zonder AI schrijven?

Ja. Kies **Zelf schrijven** en begin met een leeg artikel.

Ik heb meerdere websites.

Bovenaan het blogoverzicht kies je de website. Elke website heeft zijn eigen blog.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

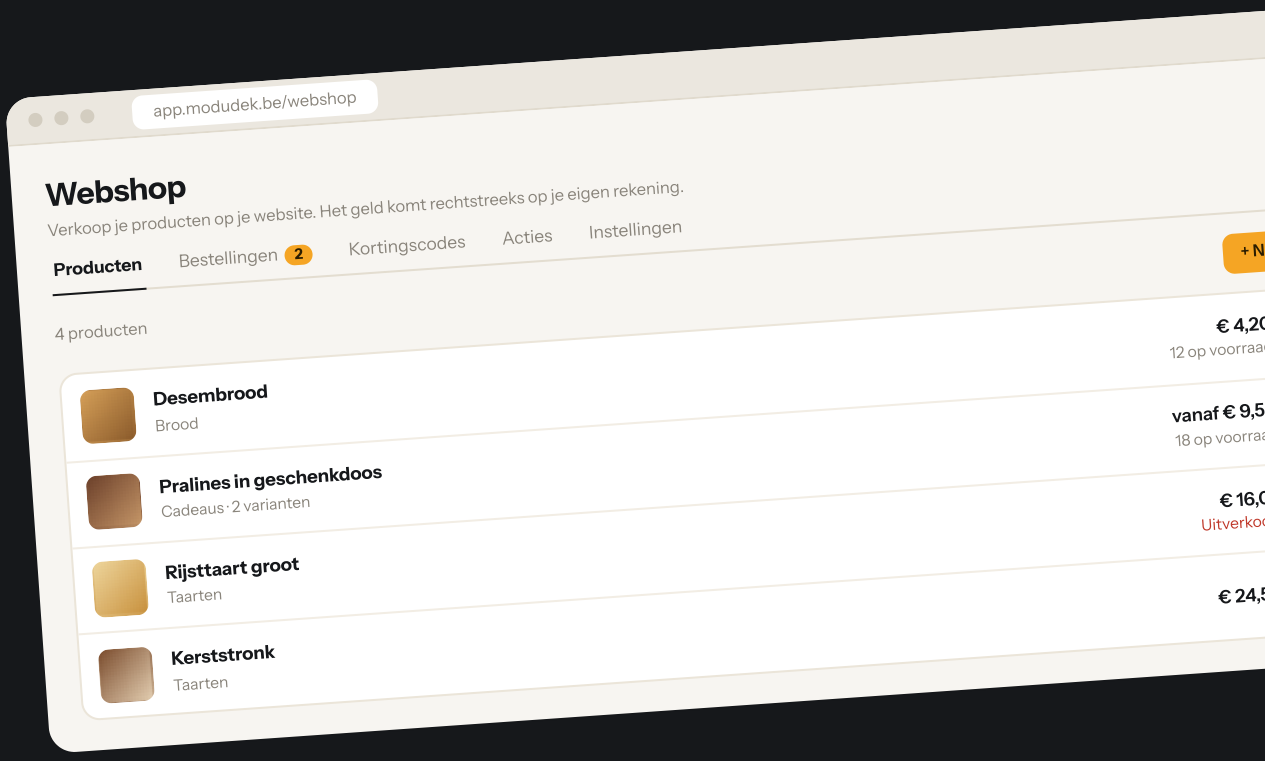
Volgend hoofdstuk
15 · Webshop

modudek

HOOFDSTUK 15 — PRO

Webshop.

Verkoop je producten rechtstreeks op je eigen website. Klanten betalen online, jij krijgt een melding en zet de bestelling klaar.



5 minuten lezen

Online verkopen in Pro · catalogus vanaf Groei

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je winkel, op je eigen site.

Verkoop brood, taarten of cadeaubonnen via je Modudek-website. De klant betaalt online en haalt af of laat leveren.

1

Producten klaarzetten

Naam, prijs en een mooie foto zijn genoeg. Pas als jij de winkel aanzet, verschijnt hij op je website.

2

Online betalen

Bancontact, kaart, Apple Pay en Google Pay via Stripe. Modudek rekent geen commissie.

3

Bestellingen afhandelen

Elke betaalde bestelling verschijnt meteen bij Te verwerken. Eén klik en de klant weet dat ze klaarstaat.

€ 18,40

Bestelling van Sofie (voorbeeld)

Sofie bestelt donderdagavond **een desembrood en een doos pralines** en kiest **zaterdag om 09:00** om af te halen. Ze betaalt met Bancontact. Jij ziet de bestelling meteen, zet ze zaterdag klaar en klikt op **Klaar om af te halen**. Sofie krijgt vanzelf een mailtje.

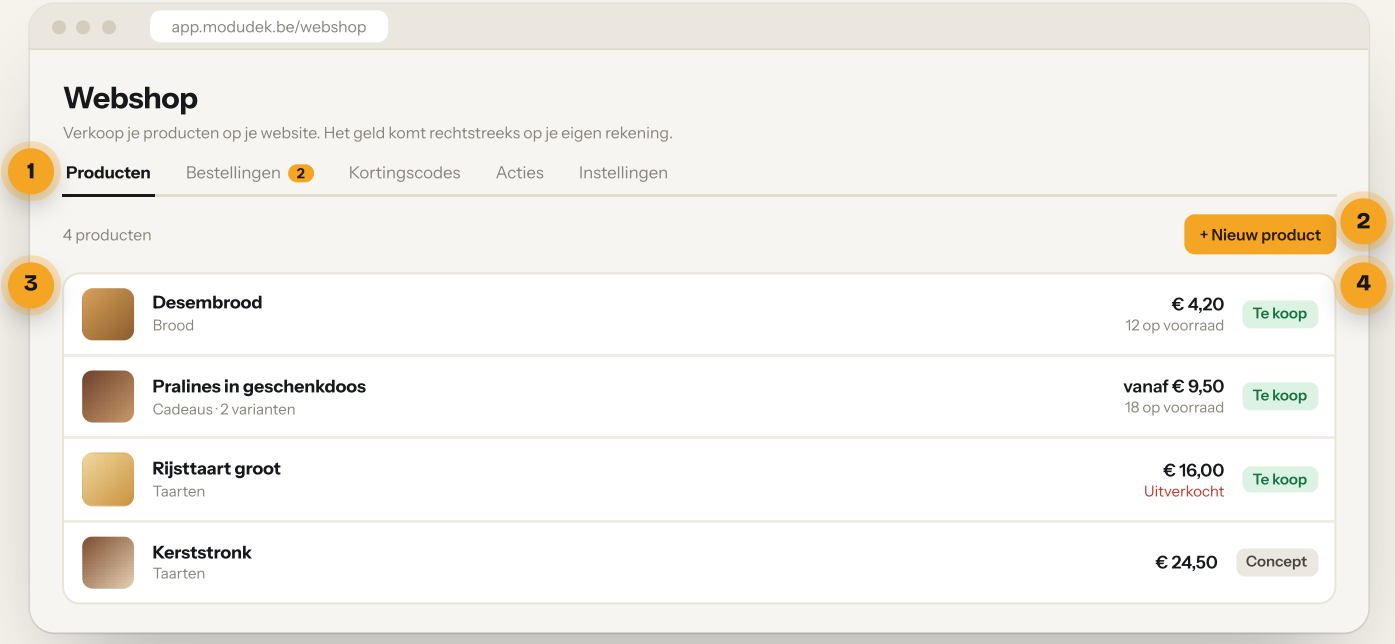
WAT JE LEERT

01	Je winkel starten en betalingen activeren	p. 103
02	Een product toevoegen	p. 104
03	Bestellingen verwerken	p. 105
04	Met stockbeheer: voorraad die klopt	p. 106
05	Digitale producten verkopen (download)	p. 107
06	Een catalogus met Meer informatie	p. 108
07	Productfoto's op punt zetten in de Fotostudio	p. 109

STAP 01

Je winkel starten.

Open **Webshop** in het menu en klik op **Webshop starten**. Een webshop hoort altijd bij een website. Daarna zie je dit:



1 Tabbladen
Producten, Bestellingen, Kortingscodes, Acties en Instellingen. Het cijfer = bestellingen die wachten.

2 Nieuw product
Voeg een product toe aan je winkel (zie stap 2).

3 Je producten
Prijs en voorraad in één oogopslag. Op nul staat er **Uitverkocht**.

4 Status
Te koop = zichtbaar. **Concept** = nog verborgen voor bezoekers.

€ **Eerst: Betalingen activeren.** Bovenaan staat de kaart **Online betalingen**. Klik op **Betalingen activeren** en maak je gratis Stripe-account aan (± 10 minuten). Hou je ondernemingsnummer, bankrekening en identiteitskaart bij de hand. Kan ook via **Instellingen › Online betalingen**: één koppeling voor je webshop, offertes, verhuur, cadeaubonnen en beurtenkaarten.

STAP 02

Een product toevoegen.

Klik op **+ Nieuw product**. Vul het formulier in en klik op **Opslaan**.

1 Geef een naam

Bv. **Desembrood**. Een beschrijving met ingrediënten of allergenen mag erbij. Kies ook een **categorie**: zonder categorie kan je niet opslaan.

2 Kies de status

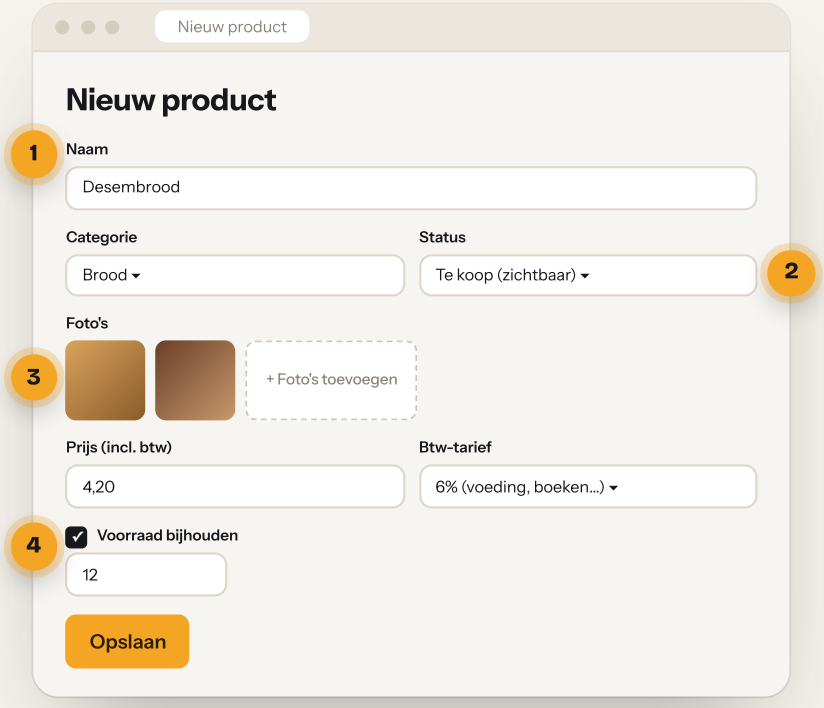
Te koop (zichtbaar) of **Concept (verborgen)** als het nog niet af is.

3 Foto en prijs

Tot 8 foto's; de eerste is de hoofdfoto. De prijs is incl. btw; voeding valt meestal onder 6%.

4 Voorraad (optioneel)

Vink **Voorraad bijhouden** aan. Bij elke bestelling gaat ze vanzelf omlaag.



OOK IN HET FORMULIER

Varianten

Klein of groot, 250 g of 500 g? Elke keuze krijgt een eigen prijs en voorraad.

"Van"-prijs

Een doorstreepte prijs, bv. bij een actie. Optioneel.

Video

Een link van YouTube of Vimeo, of een korte eigen video.

Categorie (verplicht)

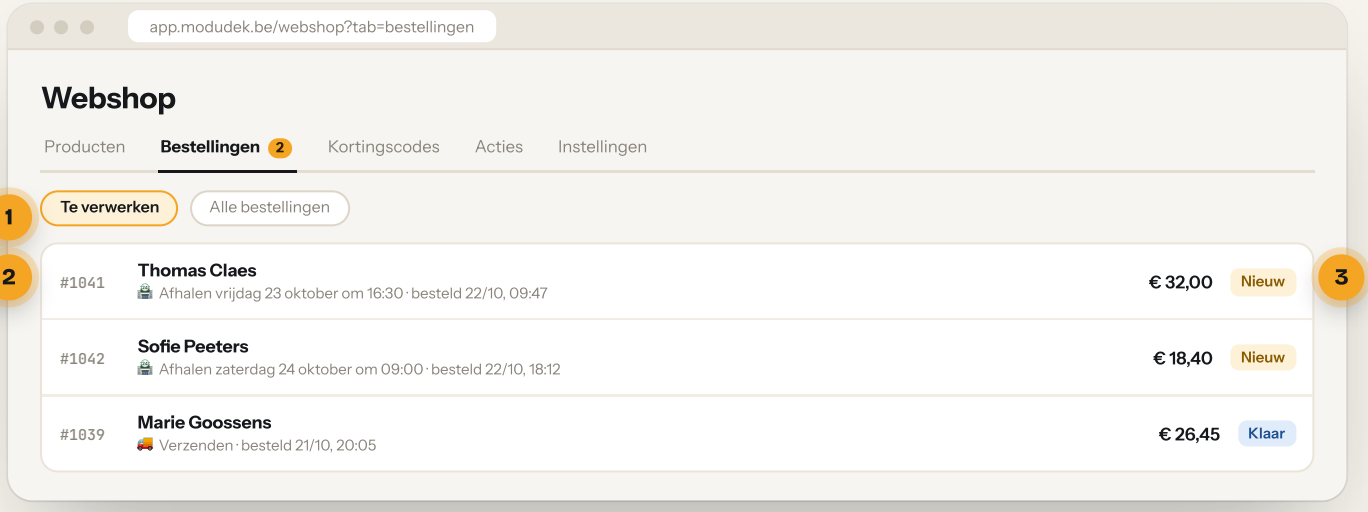
Bv. Brood, Taarten, Cadeaus. Staat ze er nog niet? Kies **+ Nieuwe categorie...** en typ de naam. Bezoekers filteren erop.

! **Tip: archiveren in plaats van verwijderen.** Verkoop je iets niet meer? Zet de status op **Gearchiveerd (verborgen)**. Zo blijven oude bestellingen netjes kloppen.

STAP 03

Bestellingen verwerken.

Na betaling verschijnt de bestelling bij **Bestellingen**, en jij krijgt een mail. Wie het eerst moet afhalen, staat bovenaan.



1 Te verwerken
Wat je nog moet doen. **Alle bestellingen** toont ook wat afgerond is.

2 Afhalen of verzenden
Met het gekozen afhaalmoment.

3 Status
Klik op een bestelling om ze te openen en een volgende stap te kiezen.

→ **Verzenden?** Open de bestelling, vul eventueel de **Track & trace** in en klik op **Verzonden**. De klant krijgt een mail. Voor jezelf is er een **Interne notitie**.

ZO VERLOOPT EEN AFHALING

Nieuw
Sofie heeft betaald. Jij krijgt een melding.

→ **Klaar om af te halen**
Klik op deze knop. Sofie krijgt een mail.

→ **Afgehaald**
Na de afhaling. De bestelling is afgerond.

STAP 04

Met stockbeheer.

Zet een beheerder **stockbeheer** aan bij `Voorraad` (in Pro, zonder meerprijs), dan wordt **Voorraad bijhouden** een logboek dat ook werkbonnen, facturen en de balie volgt.

1 **Bestellen reserveert**
Wat besteld is, is niet meer beschikbaar voor anderen. Niet betaald na 40 minuten? Dan komt het vrij.

2 **Betalen boekt af**
Of pas bij **Afgehaald** of **Verzonden**: kies het bij Voorraad › Instellingen. Voor de website verandert er niets.

3 **Op de productfiche**
Je typt de voorraad niet meer over maar boekt in het blok **Voorraad**. Nieuw: **Ook verkopen als het op is** (met levertijd).

4 **Retour boeken**
Terugbetalen boekt niets terug. Kwam er iets terug? Klik op de bestelling op `Retour boeken`.



i **Goed om te weten. Enkel intern** op de fiche = niet in je winkel, wel kiesbaar op werkbonnen en facturen. Met marktplaatsen is er geen koppeling. Meer in gids 33.

VOORBEELD: DE PRALINES VAN SOFIE

Besteld
Nog 5 dozen, nu 4 beschikbaar.

→ **Betaald**
De doos gaat uit de voorraad.

→ **Retour**
Ongeopend terug: in voorraad.

STAP 05

Digitale producten.

Een e-book, een sjabloon of muziek? Open een product en vink **Digitaal product (download)** aan.

1 **Bestand opladen**
Klik op **Bestand opladen**. Het bestand is niet openbaar: enkel wie betaald heeft, kan het downloaden.

2 **Geen voorraad**
Een digitaal product heeft geen varianten, geen voorraad en geen verzending.

3 **Na de betaling**
De koper gaat akkoord met levering meteen na betaling en downloadt het bestand op de bestelpagina en via de link in de bevestigingsmail.

i **Enkel downloads in het mandje?** Dan vraagt de winkel niet naar afhalen of verzenden.

STAP 06

Catalogus: tonen, niet verkopen.

Verkoop je auto's, keukens of machines niet online, maar wil je ze wel mooi tonen? Ga naar `Instellingen › Verkopen of tonen?` en kies `Catalogus (enkel info aanvragen)`.

1. **Productfiches**
   Elk product krijgt een fiche met foto's, kenmerken en prijs.

2. **Meer informatie**
   In plaats van een winkelmandje staat er een knop **Meer informatie** (de tekst kies je zelf), en **Bel ons** als je telefoonnummer ingevuld is.

3. **Lead in je CRM**
   Wie het formulier invult, komt als lead in je **Contacten**.

! **Pakket.** De catalogus zit in **Groei** en **Pro**, zonder online betalen. Online verkopen kan in **Pro**. In je menu heet de knop **Aanbod**; een andere naam kies je in de websiteditor bij **Stijl › Namen in het menu**.

VOORBEELD: EEN MOTORGARAGE

Fiche → Bouwjaar, km, kleur en 8 foto's.

Meer informatie → Tom vraagt of hij een proefrit mag maken.

Lead → Tom staat in je Contacten.

STAP 07

Fotostudio: mooie foto's in één keer.

Foto's met een rommelige achtergrond, allemaal een ander formaat en te zwaar? Open het tabblad `Fotostudio` in je webshop:

1. **Foto's slepen**
   Sleep tot 100 foto's in het vak, of klik om ze te kiezen. JPG, PNG of WebP.

2. **Instellen**
   Vink **Achtergrond weghalen** aan en kies het formaat (bv. vierkant), de achtergrondkleur, de marge en eventueel een zachte schaduw.

3. **Starten en kiezen**
   Klik op `Start`. Je ziet elke foto voor en na. Vink **Meenemen** uit bij een foto die niet goed is.

4. **ZIP of bij je producten**
   `Download ZIP` voor je computer of een andere webshop (kies dan bij **Bestandstype** eventueel JPG). Of klik op `Bij de producten zetten`.

✓ **Noem je foto naar het product.** Heet je foto **AB-123.jpg** of **AB-123-2.jpg** (het artikelnummer), of draagt ze de productnaam? Dan komt ze vanzelf bij het juiste product. Anders kies je het product zelf. Een product heeft maximaal 8 foto's.

VOORBEELD: EEN WIJNHANDEL

40 foto's
Flessen op de toonbank, elk een ander formaat.

→ **Fotostudio**
Witte achtergrond, vierkant, zachte schaduw.

→ **Resultaat**
Elke foto ±80 KB, meteen bij de juiste wijn.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Zet hem pas aan als hij klaar is

Bij **Instellingen** vink je **Webshop zichtbaar op mijn website** aan. Dan komt er een knop Winkel in je menu.

Kortingscodes

Maak bv. **WELKOM10** voor 10% korting. Klanten vullen de code in bij het afrekenen.

Acties en actieprijzen

Per product vul je bij **Prijs** een **Actieprijs** in, met een einddatum of **Onbeperkt**. Bij het tabblad **Acties** geef je bv. 15% op de hele winkel of één categorie. Overlappen ze? De klant krijgt altijd de laagste prijs, nooit opgeteld. Na de einddatum geldt vanzelf weer de gewone prijs.

Maten en kleuren

Bij een product klik je op **Werken met eigenschappen**, bv. **Maat** (S, M, L) en **Kleur** als kleurbolletjes. Modudek maakt alle combinaties; per combinatie vul je prijs, voorraad, sku, EAN en een foto in. Op je website kiest de klant met knoppen en springt de foto mee. Uitverkochte combinaties staan doorstreept.

Kenmerken, eenheidsprijs en maattabel

Bij **Kenmerken** voeg je bv. Inhoud, Ingrediënten of Materiaal toe; allergenen vink je aan (op je website in het vet). Vul bij **Prijs** de inhoud in (bv. 750 ml): de website toont dan ook de prijs per liter of kg. Maattabellen maak je bij **Instellingen** en kies je per product. Ook daar: een korte tekst over **Levering en retour**.

Foto's groot bekijken

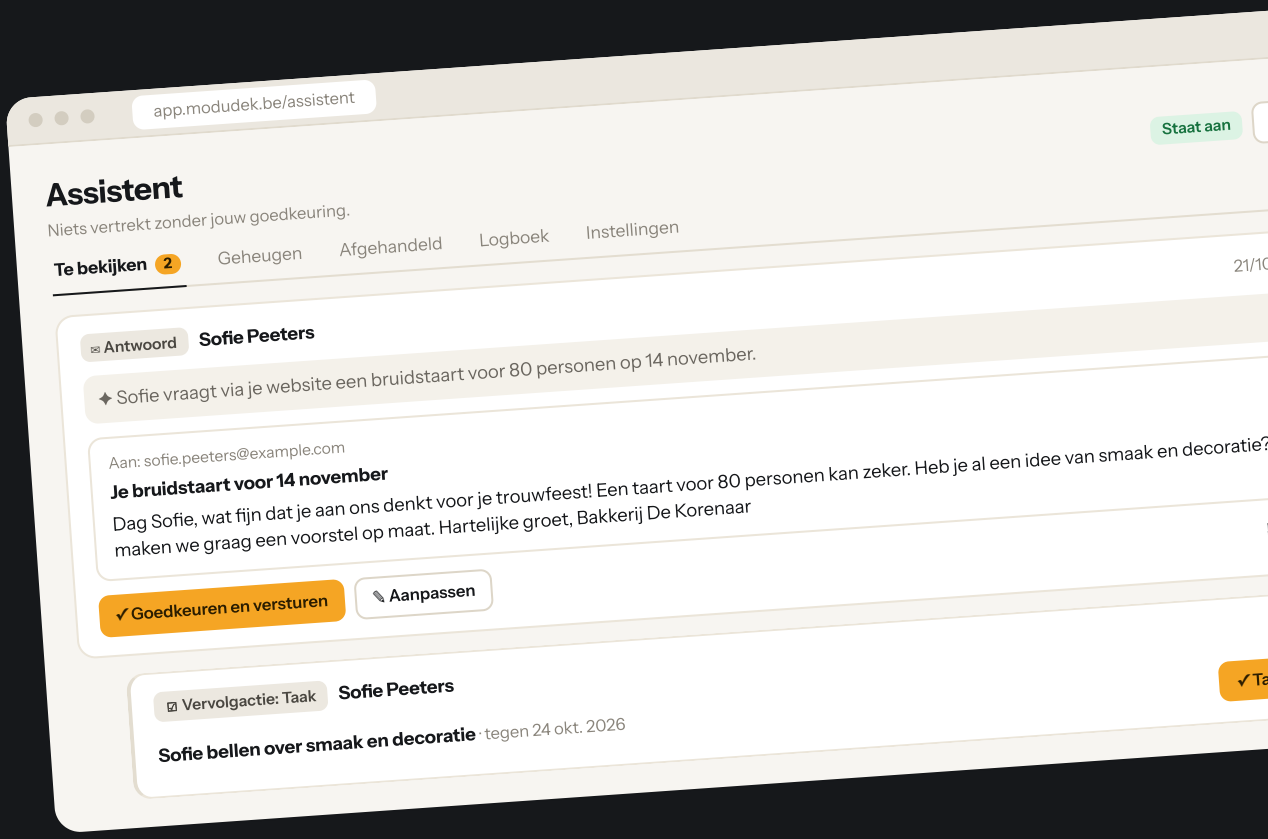
Op je website klikt de bezoeker op een productfoto en ziet ze volledig. Met de pijlen bladert hij door de foto's, met het kruisje sluit hij.

modudek

HOOFDSTUK 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. 113
02 Concepten nakijken en goedkeuren p. 114
03 Geheugen, herinneringen en meer p. 115
04 Opdrachten geven met je stem p. 116
05 Tips en veelgestelde vragen p. 117

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Aanzetten & instellen.

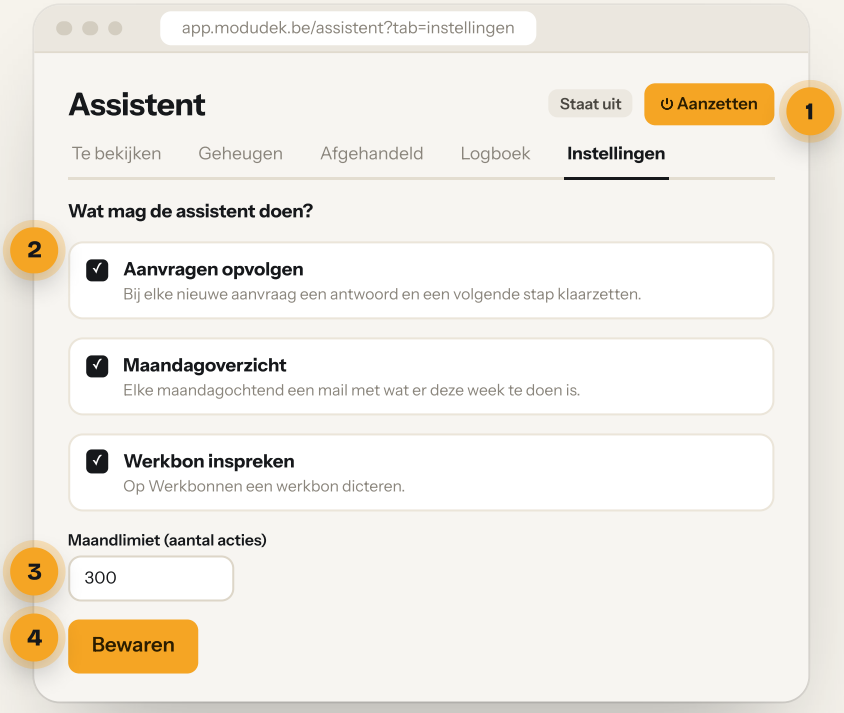
Open **Assistent** in het menu. Aanzetten en instellen doet een beheerder van je werkruimte.

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.

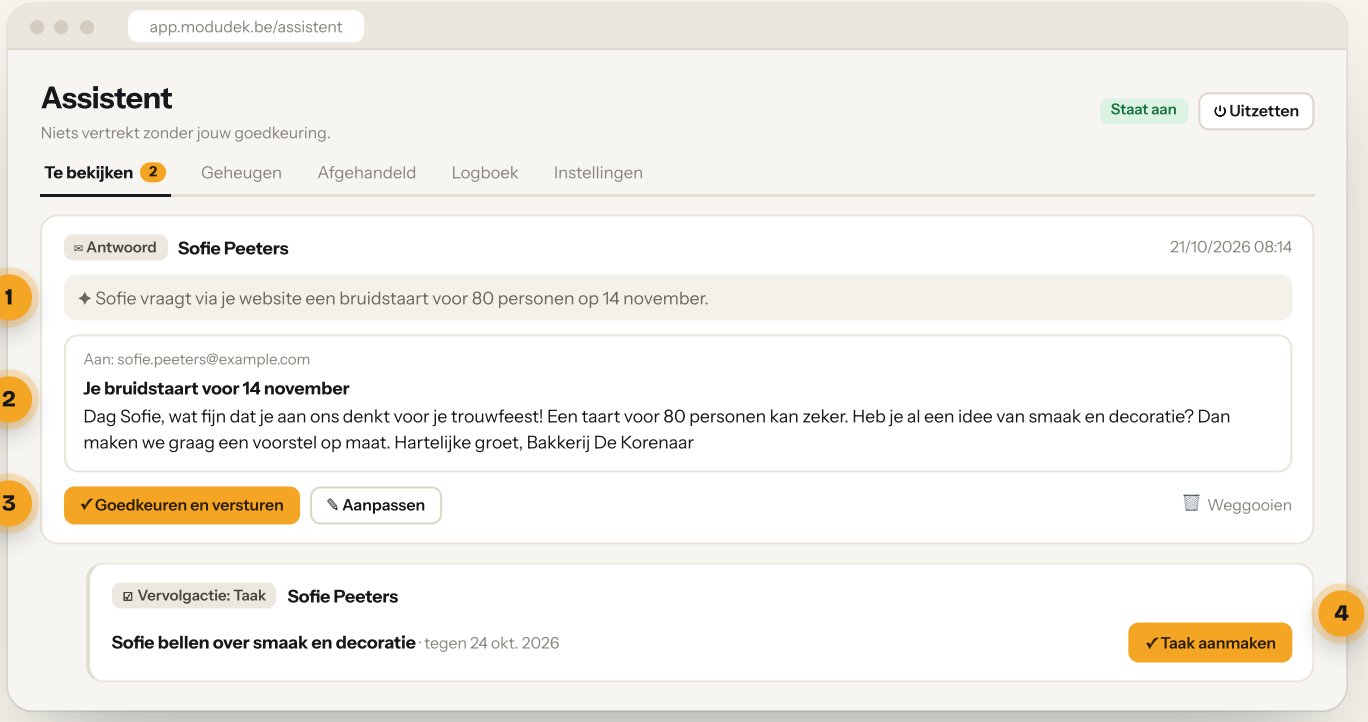
→ **Concept klaar**
Antwoord en volgende stap staan bij Te bekijken.

→ **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**.

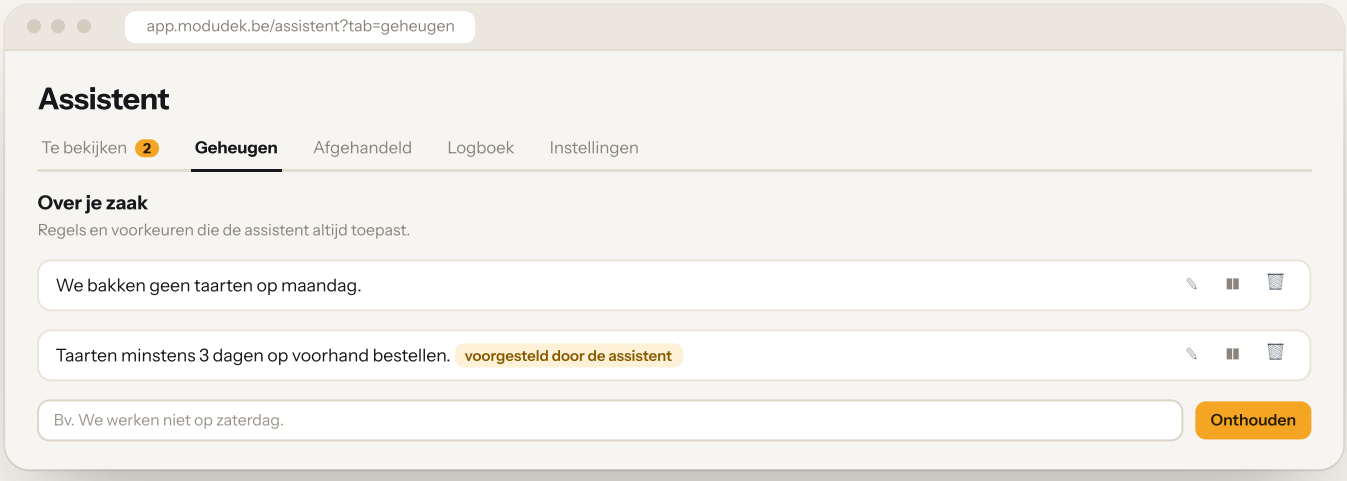
4 Vervolgactie
Een taak, herinnering of prijsindicatie hoort bij het antwoord erboven.

✉ **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

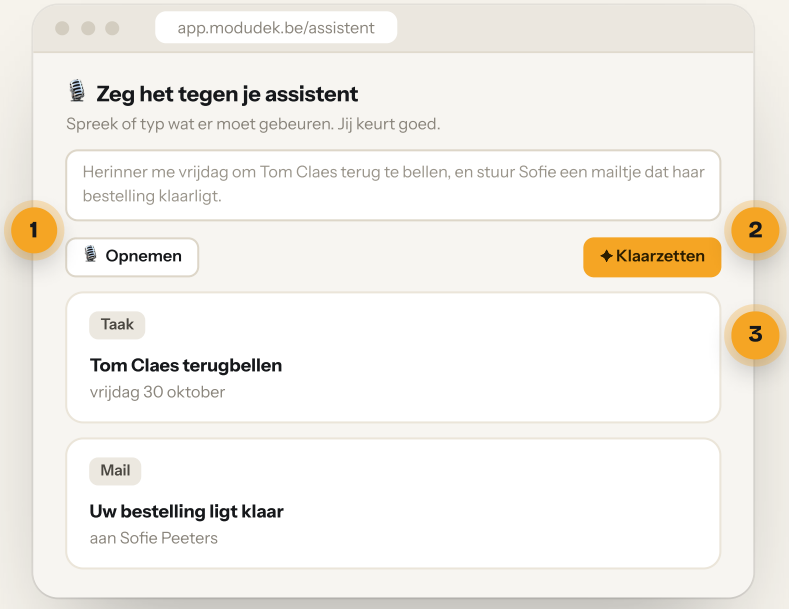
Tik op **Opnemen** en praat, bv. **"Herinner me vrijdag om Tom terug te bellen"**. Je kan de tekst nog verbeteren.

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.

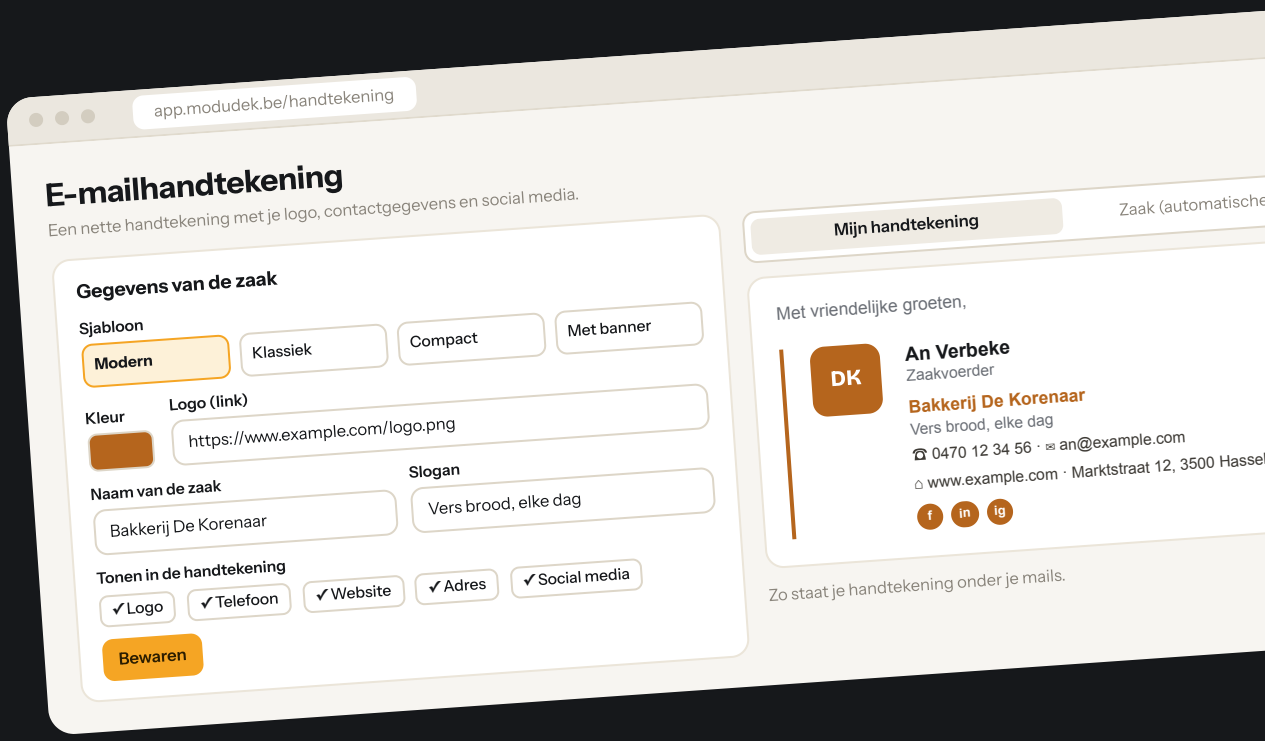
Volgend hoofdstuk
17 · Handtekening

modudek

HOOFDSTUK 17 — BASIS

E-mailhand-tekening.

Een nette handtekening met je logo, contactgegevens en social media. Voor je eigen mails én onder de mails die Modudek namens je zaak verstuurt.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Elke mail, meteen herkenbaar.

Je logo, je kleur en je contactgegevens: één keer instellen, daarna plakken in Gmail, Outlook of Apple Mail.

1

Jouw gegevens

Naam, functie en eigen nummer. Elk teamlid maakt zijn eigen handtekening.

2

Gegevens van de zaak

Logo, kleur, adres en social media. Eén keer invullen, voor iedereen in je team.

3

In je mailprogramma

Kopiëren en plakken. Per programma staat er een korte uitleg bij.

1 keer
invullen (voorbeeld)

An van **Bakkerij De Korenaar** vult haar naam, functie en gsm in. Logo en adres komen van haar website. Ze kiest het sjabloon **Modern**, klikt op **Kopieer handtekening** en plakt ze in Gmail. Vanaf nu staat ook onder elke **afspraakbevestiging** dezelfde nette handtekening.

WAT JE LEERT

01 Jouw gegevens invullen p. 120
02 Logo, kleur en sjabloon kiezen p. 121
03 In Gmail, Outlook of Apple Mail zetten p. 122
04 Tips en veelgestelde vragen p. 123

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Jouw gegevens.

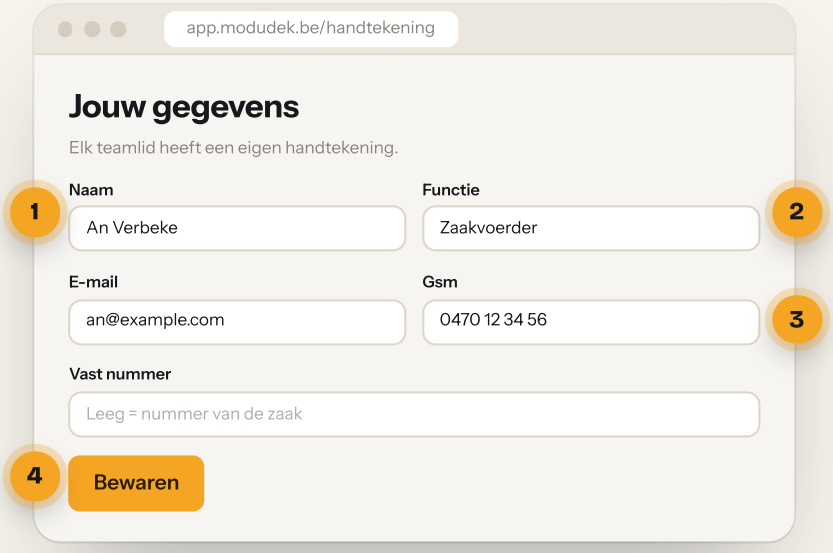
Open `Handtekening` in het menu. Bovenaan links staat het blok **Jouw gegevens**. Naam en e-mail staan er de eerste keer al in.

1. **Kijk je naam na**
   Zoals hij onder je mails moet staan, bv. **An Verbeke**.

2. **Vul je functie in**
   Bv. **Zaakvoerder** of **Verkoop**. Mag ook leeg blijven.

3. **Je nummers**
   Je gsm, en eventueel een vast nummer. Leeg = het nummer van de zaak.

4. **Klik op Bewaren**
   Rechts zie je meteen hoe het eruitziet.



TWEE HANDTEKENINGEN

Mijn handtekening

Met jouw naam en nummer. Onder je eigen mails en onder mails die jij vanuit Modudek verstuurt.

Zaak (automatische mails)

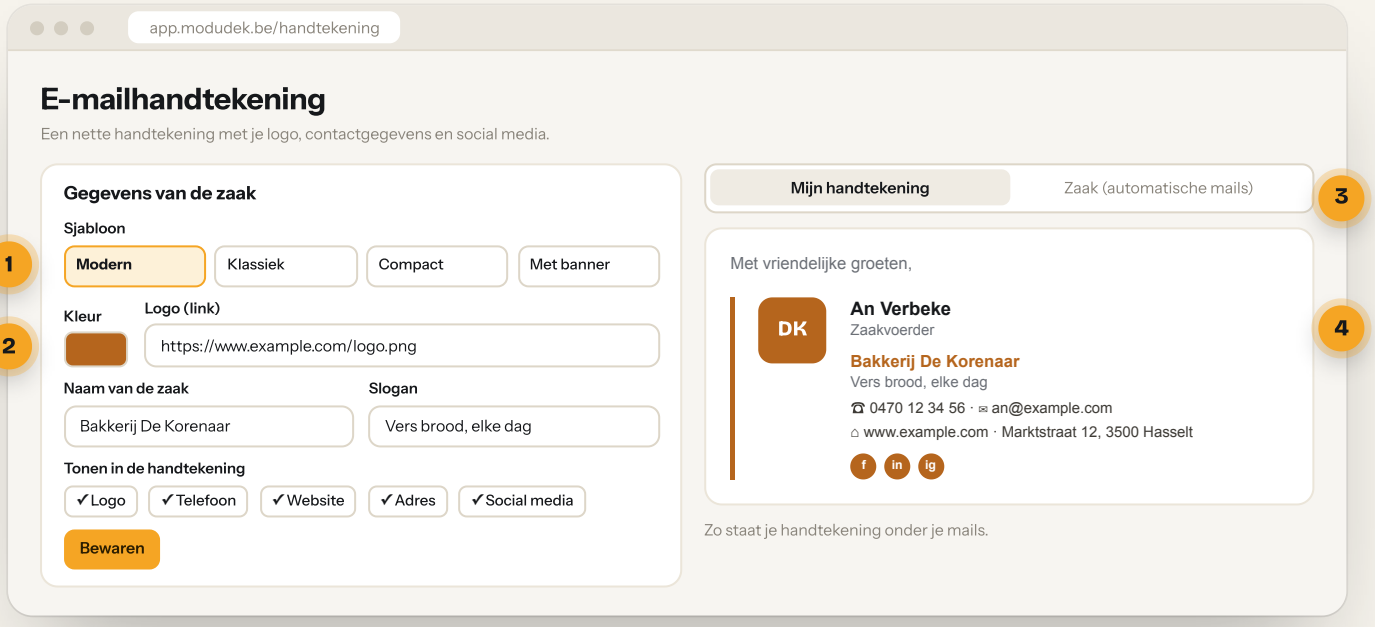
Zonder persoonlijke naam. Onder de automatische mails: bevestigingen, afspraken en opvolging.

! **Tip: elk teamlid apart.** Elke collega opent zelf **Handtekening** en vult zijn eigen naam en nummer in. Logo, kleur en adres van de zaak zijn voor iedereen dezelfde.

STAP 02

De stijl van je zaak.

In het blok **Gegevens van de zaak** kies je hoe de handtekening eruitziet. De eerste keer is alles al ingevuld met de gegevens van je website: kijk na en bewaar.



1 Sjabloon

Modern, Klassiek, Compact of Met banner. Klik om te wisselen.

2 Kleur en logo

Standaard de kleur van je website. Het logo is een link naar een afbeelding.

3 Twee voorbeelden

Mijn handtekening voor jezelf, **Zaak** voor automatische mails.

4 Live voorbeeld

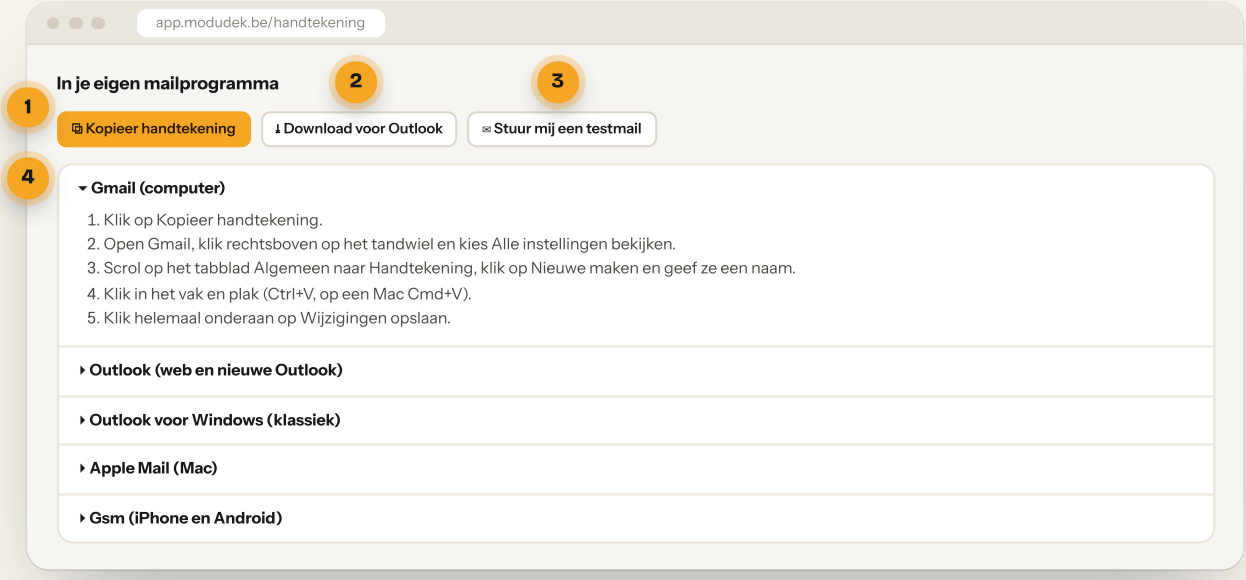
Elke wijziging zie je meteen. Vergeet niet te bewaren.

✓ **Kies wat je toont.** Bij **Tonen in de handtekening** vink je aan wat erop moet: logo, telefoon, e-mail, website, adres, social media of ondernemingsnummer. Een kort zinnetje onderaan kan ook, bv. **"Gesloten van 24/12 tot en met 1/1."**

STAP 03

In je mailprogramma.

Onder het voorbeeld staat het blok **In je eigen mailprogramma**. Klik op je programma voor de uitleg, stap voor stap.



1 Kopieer handtekening
Zet de handtekening klaar om te plakken.

2 Download voor Outlook
Een bestand voor Outlook voor Windows, als plakken niet goed lukt.

3 Stuur mij een testmail
Zo zie je hoe ze echt aankomt. Bewaar eerst.

4 Uitleg per programma
Gmail, Outlook, Apple Mail en je gsm.

! **Apple Mail?** Zet daar het vinkje **Gebruik altijd mijn standaardlettertype** uit, anders verdwijnt de opmaak.

ZO GAAT HET IN GMAIL

Kopiëren
Klik in Modudek op Kopieer handtekening.

→ **Instellingen**
Tandwiel, Alle instellingen bekijken, Handtekening.

→ **Plakken**
Nieuwe maken, plakken en Wijzigingen opslaan.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Stuur eerst een test

Met **Stuur mij een testmail** zie je hoe je handtekening echt aankomt, vóór je klanten ze zien.

Hou het kort

Naam, functie, één nummer en je website. Alles erop zetten maakt het druk.

Iets veranderd?

Nieuw nummer of adres? Pas het aan, bewaar en plak de handtekening opnieuw in je mailprogramma.

Waar staat de handtekening van de zaak?
Onder de automatische mails van Modudek: bevestigingen, afspraken en opvolging.

Op mijn gsm verdwijnt het logo.
Klopt: in de mailapps op je gsm kan je meestal enkel tekst instellen. Op de computer werkt alles.

Ik zie 'Gemaakt met Modudek' onderaan.
In het pakket Start staat dat kleine regeltje onder de handtekening. In Groei en Pro niet.

Wie vult de gegevens van de zaak in?
Een beheerder van je werkruimte. Andere teamleden vullen enkel hun eigen gegevens in.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

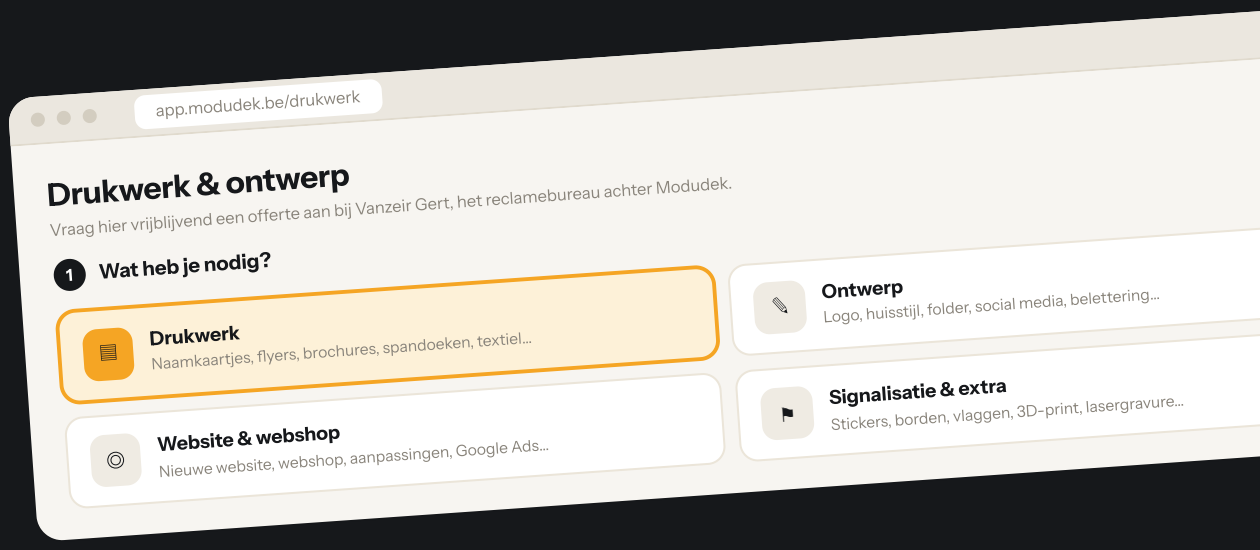
Volgend hoofdstuk
18 · Drukwerk

modudek

HOOFDSTUK 18 — EXTRA

Drukwerk & ontwerp.

Flyers, naamkaartjes, een nieuw logo of raamstickers nodig? Vraag vanuit Modudek in een paar klikken een offerte aan bij het reclamebureau achter Modudek.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Vraag het, wij maken het.

Vul het formulier in en het reclamebureau achter Modudek (Vanzeir Gert) stuurt je een offerte. Gratis en vrijblijvend.

1

Kies wat je nodig hebt

Drukwerk, ontwerp, website & webshop, of signalisatie & extra.

2

Vul de details in

Aantallen, formaat, bestanden en wanneer je het nodig hebt. Je gegevens staan er al.

3

Volg je aanvraag

Onder het formulier zie je al je aanvragen, met de status erbij.

500

flyers voor de opendeurdag (voorbeeld)

De bakkerij houdt een **opendeurdag**. Je kiest **Drukwerk**, dan **Flyers**, en vult **250, 500 en 1000** in om prijzen te vergelijken. Je kiest A5 en dubbelzijdig. Klik op **Offerte aanvragen**: je krijgt een bevestiging per mail en daarna een offerte.

WAT JE LEERT

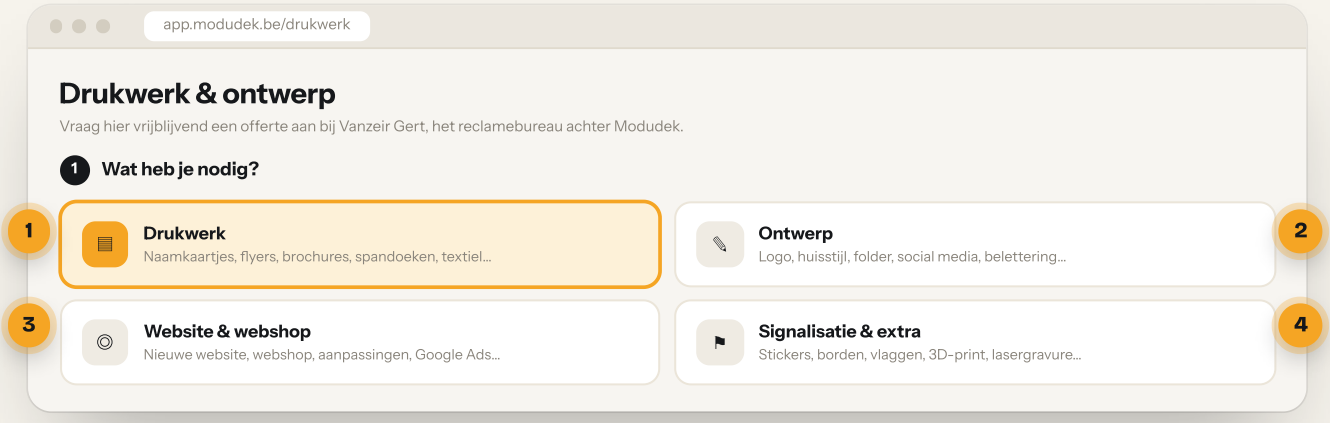
01 Kiezen wat je nodig hebt p. 126
02 De details invullen p. 127
03 Versturen en je aanvraag volgen p. 128
04 Tips en veelgestelde vragen p. 129

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Kies wat je nodig hebt.

Open **Drukwerk & ontwerp** in het menu. Bovenaan kies je een van de vier soorten. Het formulier past zich daarna aan.



1 Drukwerk
Naamkaartjes, flyers, brochures, spandoeken, platen, uitnodigingen en textiel.

2 Ontwerp
Een logo, huisstijl, folder, social media of belettering. Meerdere keuzes mogen.

3 Website & webshop
Een nieuwe site of webshop, aanpassingen of vindbaarheid in Google.

4 Signalisatie & extra
Stickers, borden, vlaggen, relatiegeschenken, 3D-print of lasergravure.

VOORBEELDEN VOOR DE BAKKERIJ

Drukwerk
500 flyers voor de opendeurdag.

Ontwerp
Een nieuw etiket voor de pralinedoos.

Website & webshop
Een webshop voor taarten op bestelling.

Signalisatie & extra
Raamstickers met de openingsuren.

! **Staat het er niet bij?** Kies **Andere** en beschrijf kort wat je zoekt. Het bureau denkt mee.

STAP 02

Vul de details in.

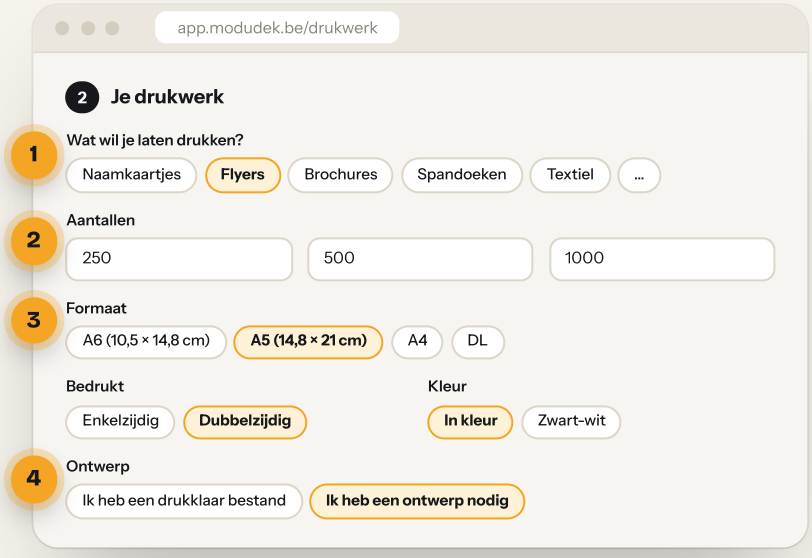
Voorbeeld: flyers. Enkel het product en minstens één aantal zijn verplicht; de rest vul je in als je het weet.

1 **Kies het product**
Bv. **Flyers**. Daarna verschijnen de juiste vragen.

2 **Geef aantallen**
Vul gerust 2 of 3 aantallen in, bv. 250, 500 en 1000, om prijzen te vergelijken.

3 **Formaat en druk**
Bv. **A5**, dubbelzijdig, in kleur. Een eigen formaat kan ook.

4 **Ontwerp**
Heb je al een drukklaar bestand, of moet het ontworpen worden?



DAARNA NOG

Meer details
Een korte omschrijving en tot 5 bestanden van max. 25 MB: logo, tekst of drukklaar bestand.

Hoe dringend?
Geen haast, normaal (±1 à 2 weken) of spoed. Een gewenste datum mag erbij.

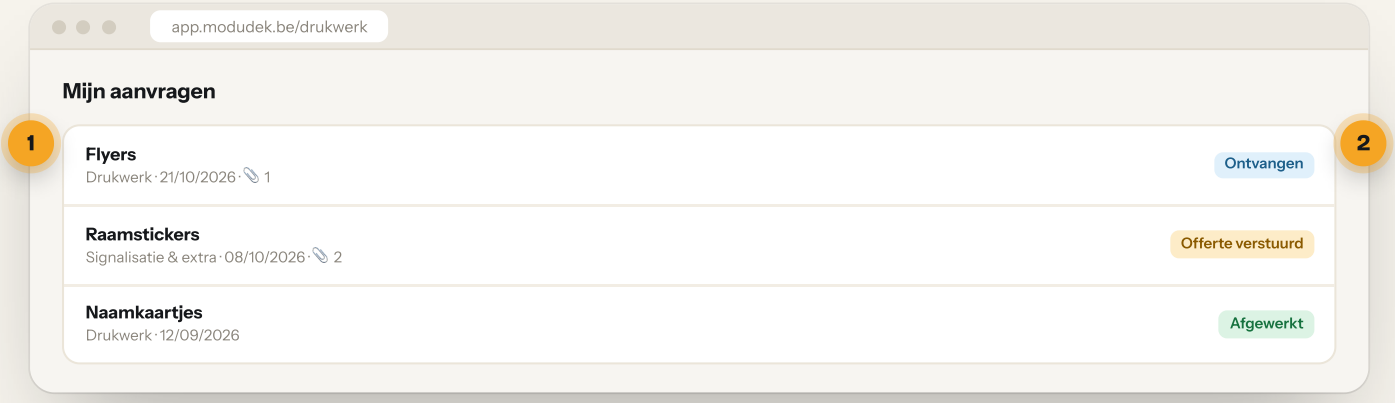
Levering en budget
Afhalen of leveren, en eventueel een budget. Beide zijn optioneel.

Je gegevens
Naam, bedrijf, e-mail en telefoon staan er al in. Kijk ze even na.

STAP 03

Versturen & volgen.

Klik onderaan op **Offerte aanvragen**. Je krijgt meteen een bevestiging per mail. Onder het formulier, bij **Mijn aanvragen**, volg je alles op.



1 Je aanvraag
Wat, welke soort, de datum en het aantal bestanden. Klik erop om alles terug te lezen.

2 Status
Hier zie je hoe ver je aanvraag staat.

€ **Gratis en vrijblijvend.** Een aanvraag kost niets. Pas als je de offerte aanvaardt, gaat het bureau aan de slag.

ZO VERLOOPT EEN AANVRAAG

Ontvangen
Het bureau heeft je aanvraag.

→

Offerte verstuurd
Je krijgt een prijs. Zeg je ja, dan wordt het Aanvaard.

→

Afgewerkt
Je opdracht is klaar.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Vergelijk aantallen

Vul 2 of 3 aantallen in. Vaak is een grotere oplage per stuk veel goedkoper.

Stuur je logo mee

Pdf, ai, eps, psd, jpg, png, tiff, svg, zip of Word: zo werkt het bureau meteen met je eigen materiaal.

Op tijd aanvragen

Normaal duurt het ± 1 à 2 weken. Vul bij een vaste datum zeker **Gewenst tegen** in.

Wie maakt mijn drukwerk?
Vanzeir Gert, het reclamebureau achter Modudek. Het bureau stuurt je een offerte op maat.

Kost een aanvraag iets?
Nee. De aanvraag is gratis en vrijblijvend. Je betaalt pas als je een offerte aanvaardt.

Het gaat om een herdruk.
Vink bij drukwerk aan dat het om een herdruk van eerder drukwerk gaat. Dan weet het bureau meteen waarover het gaat.

Is dit enkel voor drukwerk?
Nee. Ook een logo, huisstijl, nieuwe website, webshop of signalisatie vraag je hier aan.

Alle gidsen gelezen!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

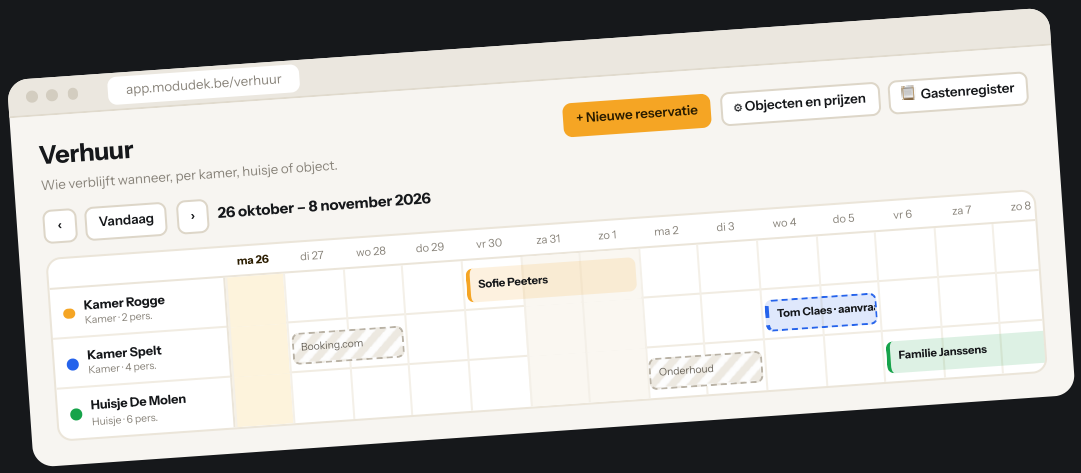
Volgend hoofdstuk
19 · Verhuur

modudek

HOOFDSTUK 19 — MODULE

Verhuur & reservaties.

Kamers, vakantiehuisjes of materiaal verhuren: een bezettingskalender, boeken en betalen via je website, en geen dubbele boekingen met Booking.com of Airbnb.



8 minuten lezen

In het pakket Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Elke nacht maar één keer verkocht.

Met Verhuur beheer je kamers, vakantiehuisjes of materiaal. Je ziet in één kalender wie wanneer verblijft. Gasten boeken en betalen via je website, en Modudek houdt Booking.com en Airbnb in de pas.

1

Bezettingskalender

Elk object een rij, elke dag een kolom. Slepen om te verplaatsen of te verlengen.

2

Boeken en betalen

Gasten boeken via je website en betalen een voorschot of alles online, rechtstreeks op je eigen rekening.

3

Geen dubbele boekingen

Koppel Booking.com, Airbnb of Vrbo: elk platform ziet wat elders al geboekt is.

3

kalenders, één overzicht

Boven Bakkerij De Korenaar liggen **twee gastenkamers**, en achter de bakkerij staat **vakantiehuisje De Molen**. Sofie boekt **Kamer Rogge** via de website en betaalt het voorschot. Komt er via Booking.com een boeking binnen, dan staat die een kwartier later ook in Modudek.

WAT JE LEERT

01	De bezettingskalender lezen	p. 132
02	Objecten en prijzen instellen	p. 133
03	Boeken en betalen via je website	p. 134
04	Een reservatie opvolgen	p. 135
05	Koppelen met Booking.com en Airbnb	p. 136
06	De pagina 'Je verblijf' voor de gast	p. 137
07	Tips en veelgestelde vragen	p. 138

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

De bezettingskalender lezen.

Open **Verhuur** in het menu. Zo zien twee weken bij De Korenaar eruit:



1 Een rij per object
Kamer, huisje, zaal of materiaal. Klik en sleep over lege vakjes voor een nieuwe reservatie.

2 Balk = reservatie
Sleep ze naar andere data of een ander object; sleep de rechterrand om te verlengen. De prijs rekent mee.

3 Gestreept = niet vrij
Gesloten (bv. onderhoud) of bezet via Booking.com, Airbnb of Vrbo. Rood omrand = dubbel geboekt.

4 Stippellijn = aanvraag
Nog niet bevestigd. Zet de status op Bevestigd en de gast krijgt een mail. De periode blijft intussen vastgehouden.

! **Vertrek en aankomst op dezelfde dag?** Dat mag: de vertrekdag telt niet als nacht. Modudek laat nooit twee reservaties van hetzelfde object overlappen.

STAP 02

Objecten en prijzen.

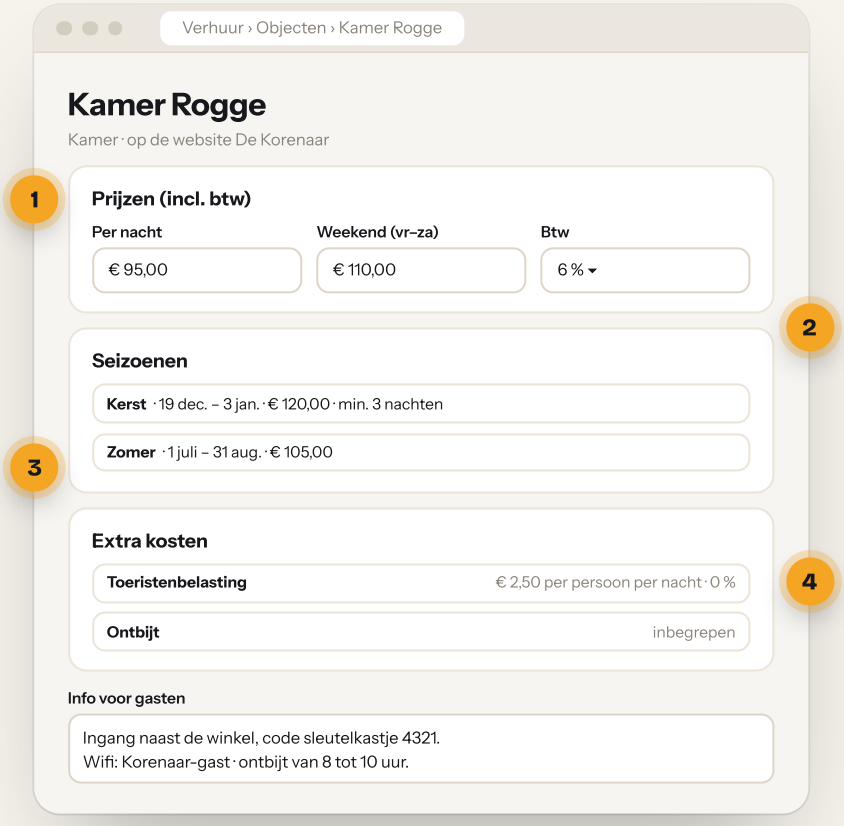
Klik op ⚙ Objecten en prijzen (enkel voor beheerders) en kies een object, of maak er een nieuw.

1 Gegevens en foto's
Naam, beschrijving, foto's, max. aantal personen, aankomst- en vertrekuur, minimumverblijf en aankomstdagen.

2 Prijzen
Per nacht (of per dag voor materiaal), een weekendprijs en de btw. Alle prijzen zijn inclusief btw.

3 Seizoenen en extra kosten
Bv. **Kerst** of **Zomer** met een eigen prijs. Toeristenbelasting, schoonmaak of ontbijt als extra kost, met eigen btw.

4 Info voor gasten
Sleutel, wifi, parkeren. Gaat mee in de mail vóór aankomst, niet op de website.

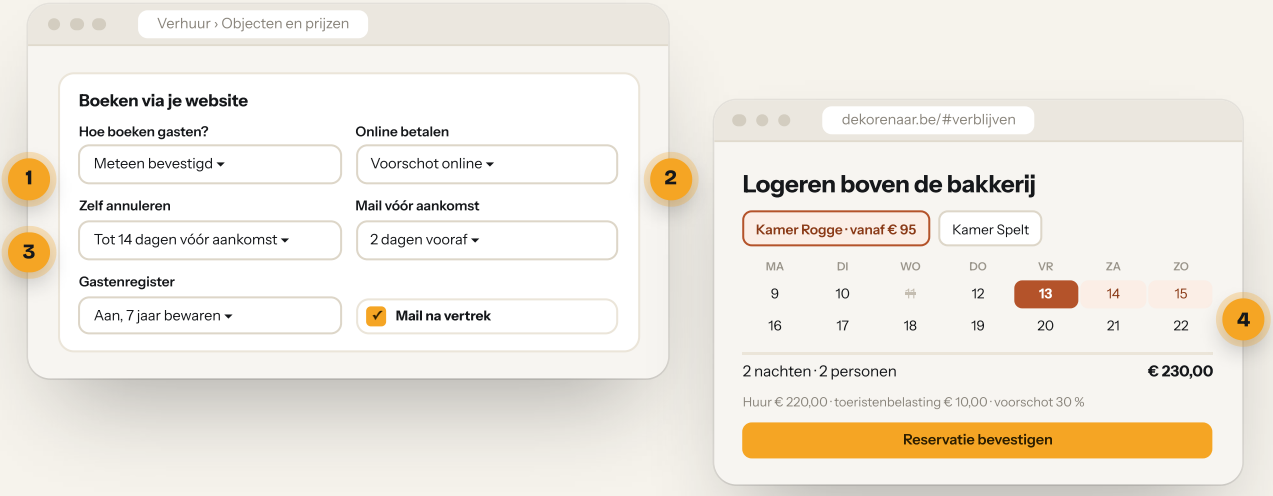


! **Rekent het juist?** Rechts op de objectfiche staat een **voorbeeldberekening**: kies data en personen en je ziet meteen wat de gast betaalt, met dezelfde rekenmodule als je website.

STAP 03

Gasten boeken via je website.

Onderaan **Objecten en prijzen** stel je per website in hoe gasten boeken. Links de instellingen, rechts wat de gast ziet:



1 Meteen of op aanvraag

Meteen bevestigd, of eerst een aanvraag die jij bevestigt. Ook: hoe ver vooraf en hoe ver vooruit.

2 Online betalen

Een voorschot of alles, via je eigen Stripe-account (koppel het bij Instellingen › Online betalingen). Het geld komt rechtstreeks bij jou.

3 Annuleren en mails

Tot wanneer gasten zelf annuleren, de mail vóór aankomst, de bedankmail na vertrek en het gastenregister.

4 Op je website

De gast kiest een verblijf en data, ziet meteen de totaalprijs en boekt. Bezette dagen zijn doorgestreept.

✓ **Meteen boeken met betalen?** Dan houdt Modudek de periode **40 minuten** vast terwijl de gast betaalt. Betaald = bevestigd; niet betaald = de periode komt weer vrij.

STAP 04

Een reservatie opvolgen.

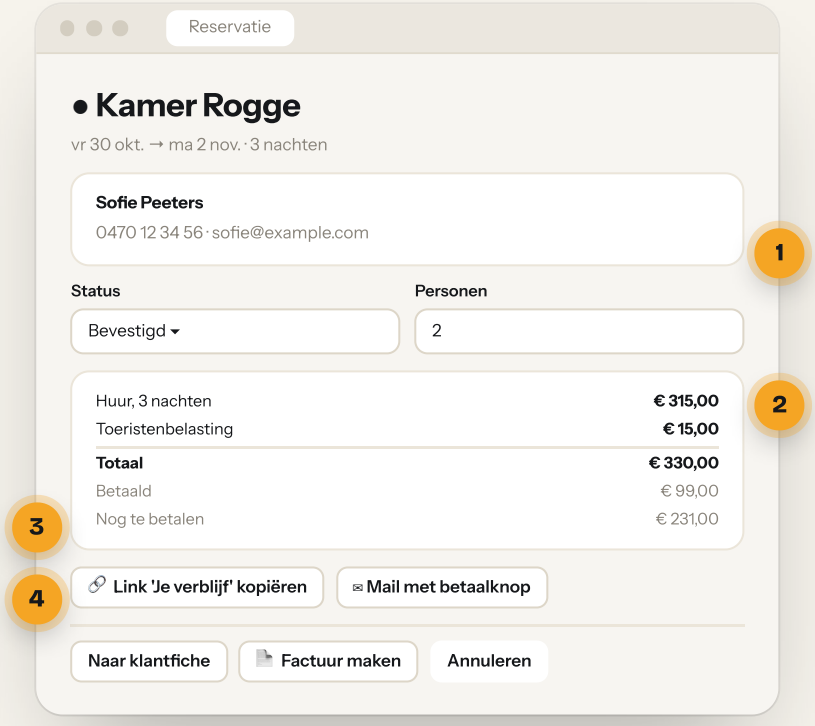
Klik op een balk in de kalender. Rechts opent de reservatiefiche:

1 Status en personen
Aanvraag, bevestigd, ingecheckt, uitgecheckt, geannuleerd of niet komen opdagen.

2 Prijs en betalingen
De prijsopbouw, wat al betaald is en wat nog open staat. Online betalingen komen er vanzelf bij.

3 Link en betaalmail
Kopieer de link **Je verblijf** of stuur de gast een mail met een betaalknop voor het saldo.

4 Factuur maken
Eén klik: klant, lijnen met de juiste btw en toeristenbelasting zonder btw. Het totaal klopt tot op de cent.



! **Telefonische boeking?** Klik op **+ Nieuwe reservatie** of sleep over lege vakjes. Botst het met iets anders, dan zegt Modudek het, en kan je toch doorgaan als je dat wil.

STAP 05

Booking.com en Airbnb koppelen.

Verhuur je ook via een platform? Open het object bij **Objecten en prijzen** en scrol naar **Koppelen**:

1 Link van Modudek

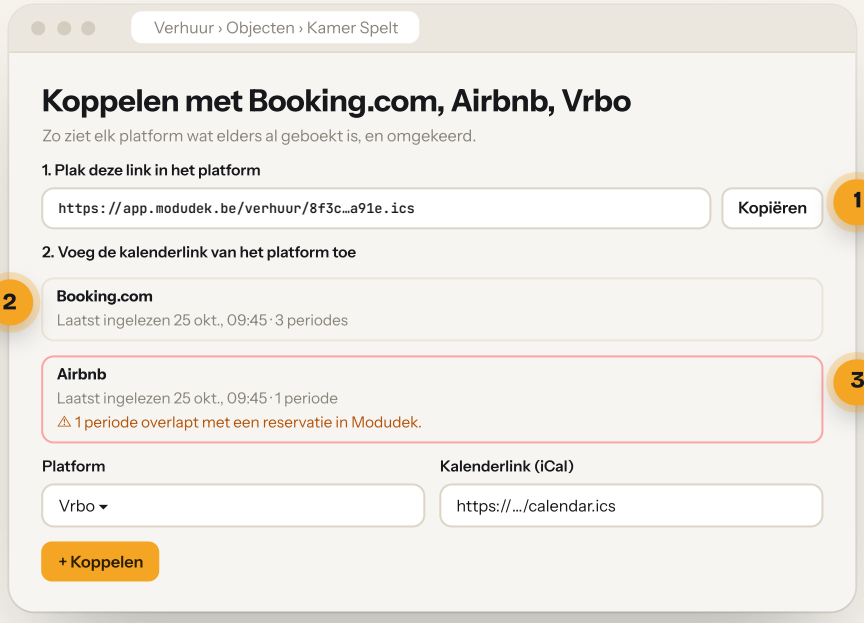
Kopieer ze en plak ze in het platform. Booking.com: Tarieven & beschikbaarheid › Kalender synchroniseren. Airbnb: Kalender › Beschikbaarheid › Kalenders koppelen.

2 Link van het platform

Kopieer daar de iCal-link (exporteren) en voeg ze hier toe. Modudek leest ze elke 15 minuten in.

3 Dubbel geboekt?

Overlapt een boeking van een platform met een reservatie in Modudek, dan staat ze rood in de kalender en krijg je een mail.



✓ **Geen gegevens van gasten.** De link van Modudek toont enkel welke dagen bezet zijn, nooit namen of e-mailadressen.

STAP 06

Wat de gast ziet.

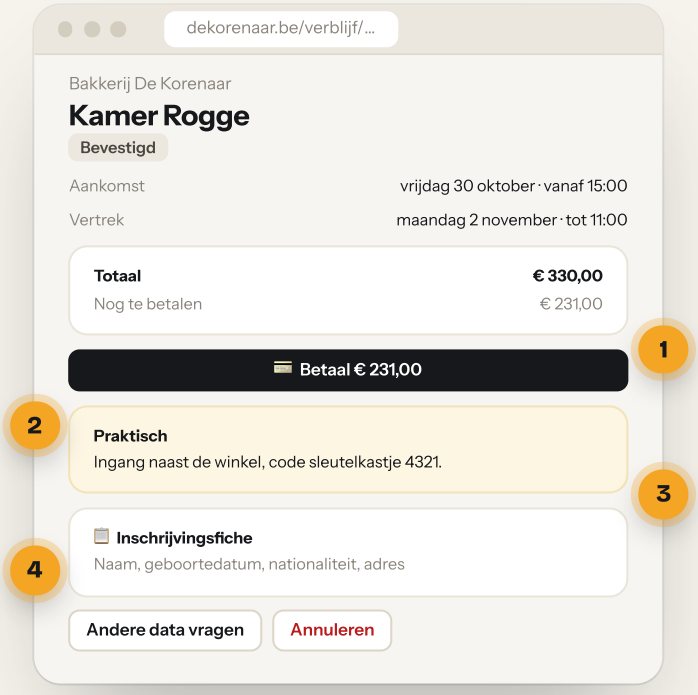
Elke gast krijgt in zijn bevestigingsmail een eigen link naar **Je verblijf**. Daar kan hij:

1. **Betalen**
   Het voorschot of het saldo, veilig via Stripe met Bancontact, kaart of andere methodes.

2. **Praktische info lezen**
   Je info voor gasten verschijnt hier vanaf de mail vóór aankomst tot het vertrek.

3. **Inschrijvingsfiche invullen**
   Als het gastenregister aan staat: naam, geboortedatum, nationaliteit en adres. Jij vindt alles bij Gastenregister.

4. **Annuleren of andere data vragen**
   Annuleren tot de termijn die jij kiest. Andere data is een vraag: jij beslist en verplaatst zelf.



! **Terugbetalen?** Annuleert een gast die al betaalde, dan krijg je een mail met het bedrag. Terugbetalen doe je zelf volgens je voorwaarden, in Stripe of per overschrijving.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Mooie foto's

Drie à vijf lichte foto's per verblijf doen meer dan een lange tekst. De eerste foto staat ook in de mail en op **Je verblijf**.

Koppel elk platform

Plak de link van Modudek in **elk** platform waar je verhuurt, en hun links in Modudek. Pas dan is dubbel boeken uitgesloten.

Laat nakijken

Btw, toeristenbelasting en hoelang je het gastenregister bewaart, verschillen per gemeente en regio. Vraag het even aan je boekhouder.

Kan ik ook materiaal verhuren, zoals een partytent?

Ja. Kies bij een nieuw object **Materiaal**: dan reken je per dag en geef je een voorraad op (bv. 5 tenten). Modudek telt per dag hoeveel er nog vrij zijn.

Hoe snel staat een Booking.com-boeking in Modudek?

Binnen ongeveer 15 minuten. Met **Nu inlezen** bij de koppeling gaat het meteen. Booking.com zelf leest de link van Modudek ook enkele keren per uur in.

Kan de chat op mijn website vragen over verblijven beantwoorden?

Ja. Staat de chat aan, dan kent de assistent je verblijven en geeft hij prijzen en vrije data. Boeken doet de gast zelf op de website.

Bij Verhuur staat een slotje.

Verhuur zit in het pakket Pro. De eigenaar van je werkruimte kan overschakelen bij Abonnement.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

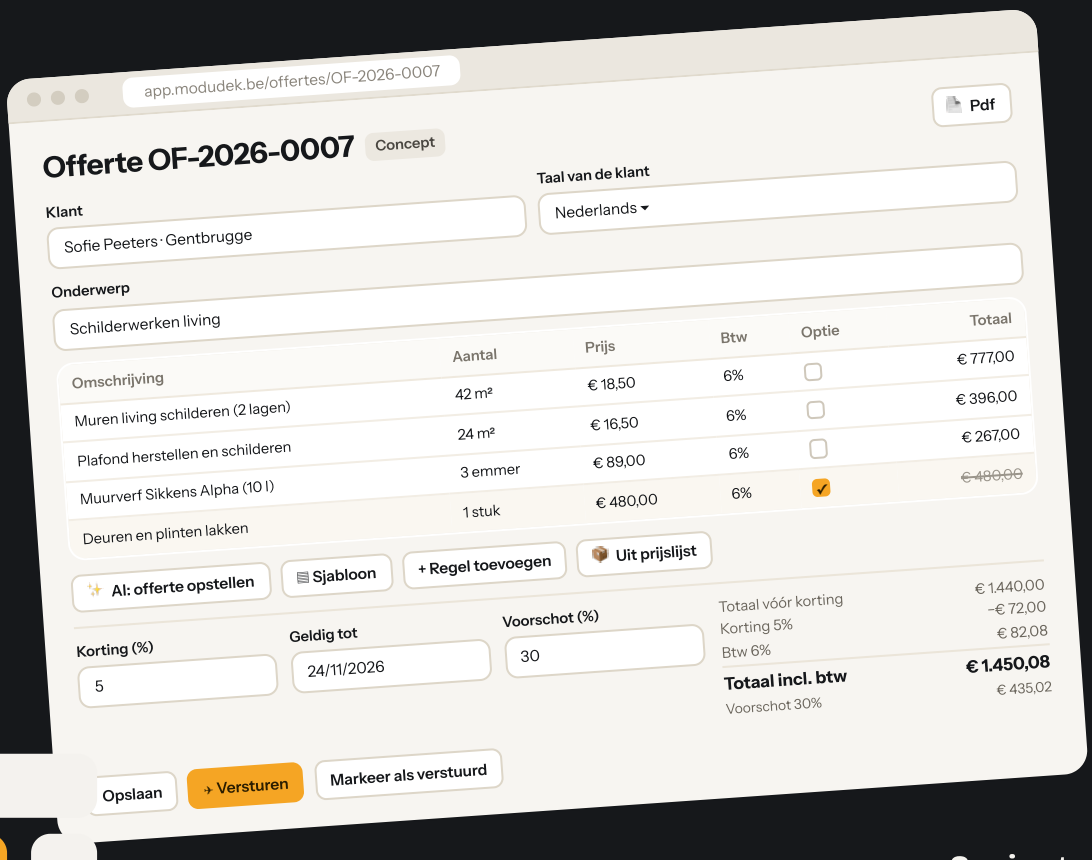
Volgend hoofdstuk
20 · Offertes

modudek

HOOFDSTUK 20 — MODULE

Offertes.

Een offerte in een paar minuten, met de AI als je wil. De klant kiest opties en tekent online, en daarna maak je in één klik de werkbon en de factuur.



8 minuten lezen

In alle pakketten

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Van prijs naar handtekening.

Met Offertes maak je een prijsofferte in je eigen huisstijl. De klant bekijkt ze online, kiest opties en tekent met zijn vinger. Daarna wordt het in één klik een werkbon en een factuur, zonder iets over te typen.

1

Snel opgesteld

Regels uit je prijslijst, of laat de AI een voorstel maken uit een korte beschrijving of ingesproken tekst.

2

Online getekend

De klant opent een link, vinkt opties aan, tekent en betaalt eventueel meteen het voorschot.

3

Meteen verder

Werkbon, voorschotfactuur en eindfactuur in één klik. De deal in je pipeline staat vanzelf op gewonnen.

1

link, van prijs tot akkoord

Schilderwerken Van Damme maakt na een plaatsbezoek een offerte voor **Sofie Peeters**: muren en plafond van haar living, met de optie om deuren en plinten te lakken. Sofie opent de link op haar gsm, vinkt de optie aan, tekent en betaalt het voorschot van 30 %.

WAT JE LEERT

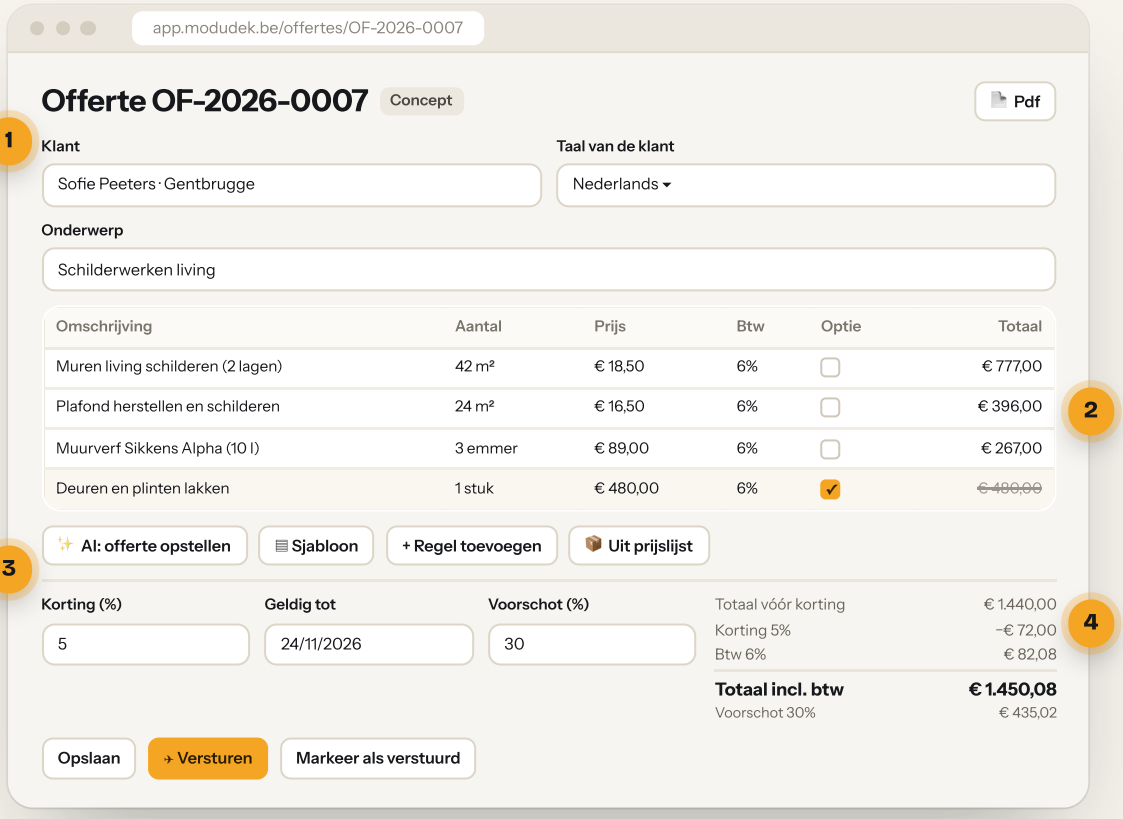
01	Een offerte maken	p. 141
02	De AI laten opstellen, en sjablonen	p. 142
03	De offerte versturen	p. 143
04	De offertepagina voor de klant	p. 144
05	Opvolgen: geopend, vragen, herinneringen	p. 145
06	Werkbon en facturen na het akkoord	p. 146
07	Tips en veelgestelde vragen	p. 147

Schilderwerken Van Damme en Sofie Peeters zijn fictieve voorbeelden.

STAP 01

Een offerte maken.

Klik bij **Offertes** op **+ Nieuwe offerte**. Dat kan ook vanuit een klantfiche of een deal in je pipeline:



1 Klant en taal
Kies een klant uit je contacten. Mail, offertepagina en pdf komen in de taal van de klant.

2 Optie
Vink het vakje Optie aan voor wat de klant zelf mag kiezen. Een optie telt pas mee als ze gekozen is.

3 Korting, geldig tot, voorschot
Korting in %, hoelang de prijs geldt en welk voorschot je vraagt bij akkoord.

4 Totaal
Btw per tarief, ook 6 % renovatie, verlegd of vrijgesteld, zoals op je facturen.

! **Zelf al gemaild of op papier?** Met **Markeer als verstuurd** en daarna **Aanvaard** of **Geweigerd** houd je ook offertes buiten Modudek bij.

STAP 02

Laat de AI opstellen.

Klik bij de regels op ✨ **AI: offerte opstellen**:

1 **Beschrijf of spreek in**
Gewoon zoals je het zou zeggen: oppervlaktes, aantallen, wat optioneel is. Op je gsm kan je inspreken.

2 **Voorstel**
De AI kiest artikelen uit je prijslijst, rekent uren aan je uurtarief en schrijft onderwerp en inleiding.

3 **Nakijken**
Je ziet wat de AI aannam. Wat niet in je prijslijst staat, krijgt € 0: vul de prijs zelf in.



! **Vaak dezelfde soort opdracht?** Bewaar een offerte met **Bewaren als sjabloon** (bv. Badkamer renoveren) en voeg ze later in met **Sjabloon**.

STAP 03

Versturen.

Klaar? Klik op ✈ Versturen:

1 **Naar de klant**
Het e-mailadres van de klant staat al ingevuld.

2 **Bericht**
Laat leeg voor de standaardtekst in de taal van de klant, of schrijf iets persoonlijks. Je handtekening komt eronder.

3 **Link delen**
Liever via WhatsApp? Kopieer de link. Met **Bekijken als klant** zie je wat de klant ziet, zonder dat het als geopend telt.



✓ **Toch nog iets aanpassen?** Kleine zaken kunnen zolang de klant niet antwoordde. Grote wijziging? Maak een **Nieuwe versie** (OF-2026-0007 v2): de oude link toont dan vanzelf de nieuwste.

STAP 04

Wat de klant ziet.

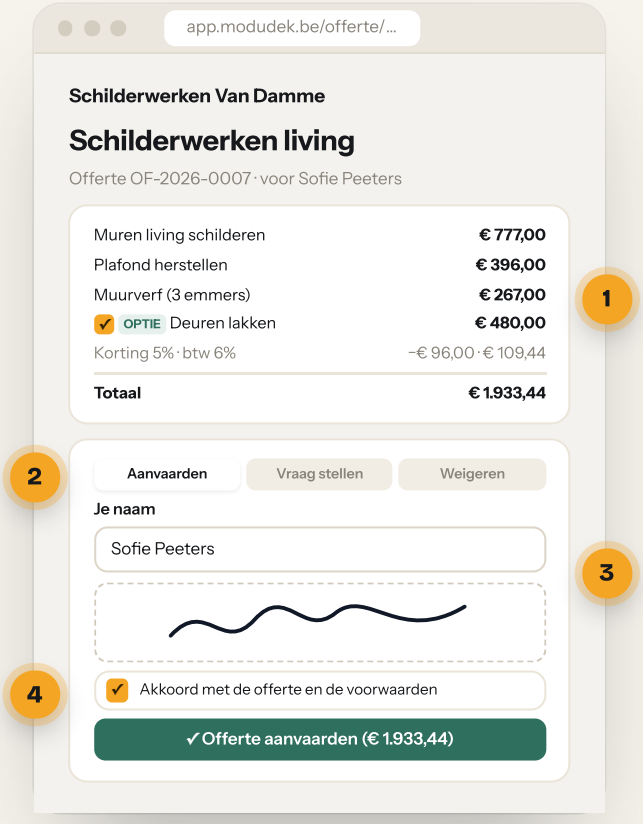
De klant opent de link, ook op zijn gsm, zonder in te loggen:

1 Opties kiezen
Vinkt hij een optie aan, dan past het totaal meteen aan.

2 Naam en handtekening
Tekenen met de vinger of de muis. Naam, tijdstip en handtekening worden bewaard als bewijs.

3 Akkoord
Een vinkje voor de voorwaarden, en bij 6 % renovatie een bevestiging van de voorwaarden voor dat tarief.

4 Of: vraag of weigeren
Een vraag komt bij jou als mail. Weigeren kan met een reden.



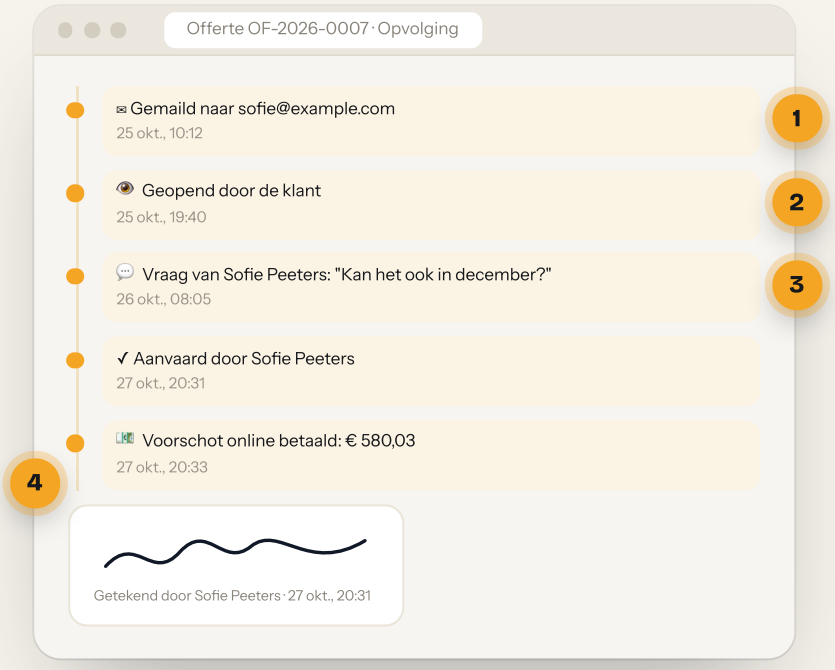
! **Na het tekenen** De klant krijgt een bevestiging met de getekende pdf. Vroeg je een voorschot en is je Stripe-account gekoppeld, dan kan hij het meteen online betalen.

STAP 05

Opvolgen.

In de offerte zie je onder **Opvolging** wat er gebeurde:

1. **Verstuurd**
   Naar wie en wanneer.
2. **Geopend**
   Wanneer de klant de link voor het eerst opende. In de lijst staat dan een oogje.
3. **Vragen**
   Met de tekst erbij. Je krijgt ook een mail.
4. **Aanvaard en betaald**
   Met naam, handtekening en tijdstip. De deal in je pipeline gaat naar gewonnen.



! **Automatische herinnering** Geen antwoord? Na 5 dagen (instelbaar bij Offertes › Instellingen) krijgt de klant een vriendelijke herinnering, en nog één vlak voor de offerte vervalt.

STAP 06

Na het akkoord.

In een aanvaarde offerte staat het blok **Na aanvaarding**:

1. **Werkbon maken**
   Klant, adres en de gekozen regels gaan mee. Uren als werk, de rest als materiaal.

2. **Voorschotfactuur**
   Het voorschot per btw-tarief. Online betaald? Dan staat ze al als concept klaar.

3. **Eindfactuur**
   Alle gekozen regels, met de korting, en de voorschotfactuur afgetrokken.



✓ **Tot op de cent** De factuur is gelijk aan de offerte, ook met korting. Facturen worden als concept gemaakt: kijk ze na en reik ze uit.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Een duidelijke inleiding

Twee zinnen over wat de offerte omvat en wat niet, doen meer dan een lange tekst. Je standaardinleiding stel je in bij **Instellingen**.

Voorwaarden

Zet je standaardvoorwaarden bij **Offertes › Instellingen**: betalingstermijn, uitvoeringstermijn, meerwerk. Laat ze nakijken door een jurist.

Btw en voorschot

Btw is verschuldigd bij betaling van het voorschot. Vraag je boekhouder hoe je voorschot- en eindfactuur het best opmaakt.

Is een handtekening op de offertepagina geldig?

Het is een **gewone elektronische handtekening**: naam, handtekening, tijdstip en de exacte versie van de offerte worden bewaard. Voor gewone opdrachten is dat een goed bewijs van akkoord, maar geen gekwalificeerde handtekening zoals met itsme of eID.

Kan de klant het voorschot online betalen?

Ja, in elk pakket: koppel je Stripe-account bij **Instellingen › Online betalingen** en zet **Voorschot online laten betalen** aan bij Offertes › Instellingen. Het geld komt rechtstreeks bij jou.

Kan de AI-assistent ook offertes maken?

Ja (pakket Pro). Keur je zijn concept-offerte goed, dan wordt dat een echte offerte die meteen naar de klant vertrekt. Prijzen komen altijd uit je prijslijst.

Waar vind ik hoeveel offertes er aanvaard worden?

Op het **dashboard**: de kaart Offertes toont wat op antwoord wacht, wat aanvaard of geweigerd werd, en je slaagkans van de laatste 90 dagen.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

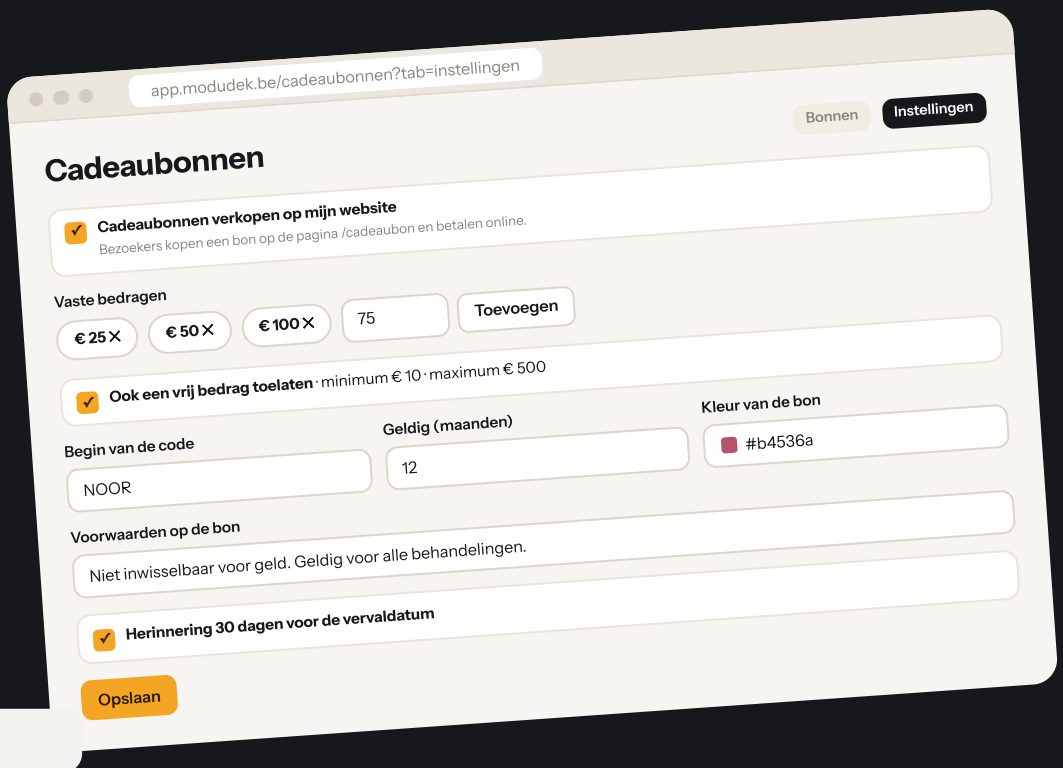
Volgend hoofdstuk
21 · Cadeaubonnen

modudek

HOOFDSTUK 21 — MODULE

Cadeaubonnen.

Verkoop cadeaubonnen op je website. De koper betaalt online, de bon komt per mail (ook op een gekozen datum), en jij boekt hem af met de code of de QR-code.



6 minuten lezen

In alle pakketten

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Een cadeau dat terugkomt.

Met Cadeaubonnen verkoop je bonnen op je eigen website. De koper kiest het bedrag en betaalt online, de bon komt als mooie pdf per mail, en bij het bezoek boek je hem af. Het geld staat meteen op je rekening.

1

Online verkocht

Een eigen pagina /cadeaubon op je website. Vaste bedragen of een vrij bedrag, betalen met Bancontact of kaart.

2

Mooi bezorgd

Een pdf met code en QR-code, naar de koper of rechtstreeks naar de ontvanger, ook op een gekozen datum.

3

Snel afgeboekt

Code typen of QR scannen, bedrag afboeken. Wat overblijft, blijft op de bon staan.

1

bon, van bestelling tot bezoek

Jan Peeters koopt op de website van **Salon Noor** een cadeaubon van € 50 voor **Els**. Hij laat hem op haar verjaardag rechtstreeks naar haar mailen. Twee weken later komt Els langs: de kapster scant de QR-code en boekt € 32,50 af. Er blijft € 17,50 op de bon.

WAT JE LEERT

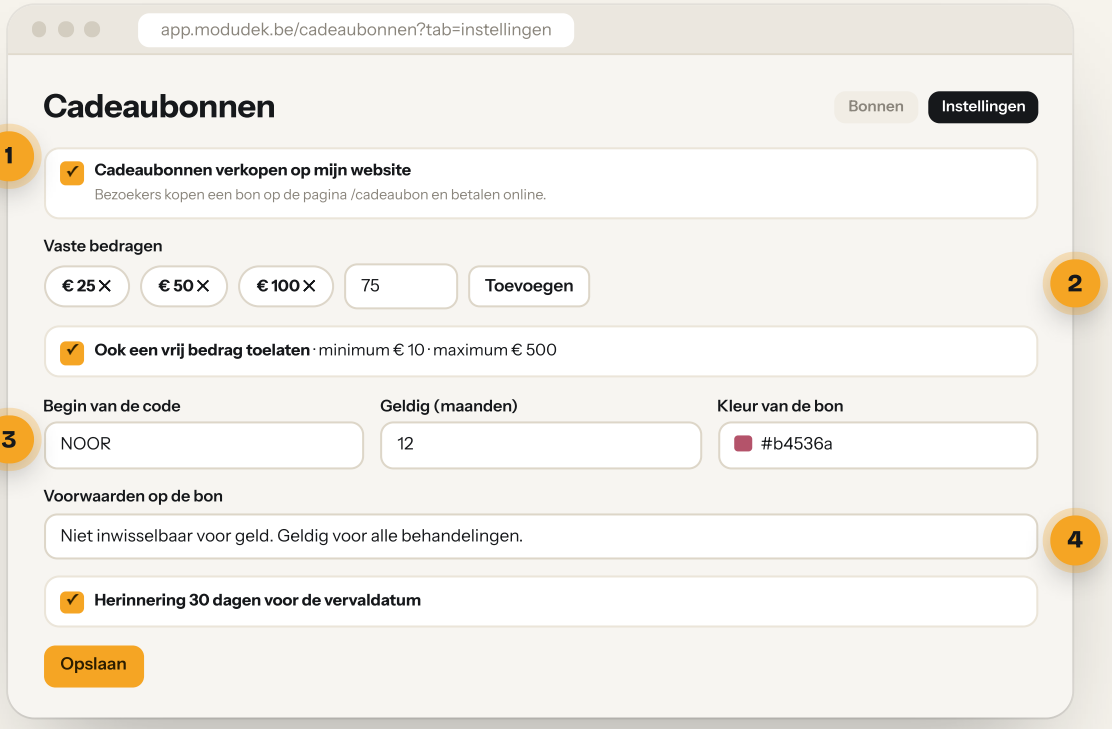
01	Cadeaubonnen aanzetten	p. 150
02	Kopen op je website	p. 151
03	De bon: pdf, mail en saldo	p. 152
04	Een bon afboeken	p. 153
05	Overzicht, zelf een bon maken, export	p. 154
06	Tips en veelgestelde vragen	p. 155

Salon Noor, Jan Peeters en Els Janssens zijn fictieve voorbeelden.

STAP 01

Cadeaubonnen aanzetten.

Ga naar **Cadeaubonnen** › **Instellingen**. Koppel eerst je Stripe-account bij **Instellingen › Online betalingen**. Dan:



1 Aanzetten
Vink het vakje aan. De pagina /cadeaubon en de link Cadeaubon in het menu van je website verschijnen meteen.

2 Bedragen
Tot 6 vaste bedragen, en eventueel een vrij bedrag tussen een minimum en een maximum.

3 Code, geldigheid, kleur
De code begint met je eigen woordje (NOOR-…). Minstens 12 maanden geldig, in de kleur van je zaak.

4 Voorwaarden en herinnering
Een korte tekst op de bon, en een mail aan de houder 30 dagen voor de bon vervalt.

! **Goed om te weten** In België moet een cadeaubon minstens één jaar geldig zijn. Vraag je boekhouder hoe je de btw op cadeaubonnen boekt.

STAP 02

Wat de koper ziet.

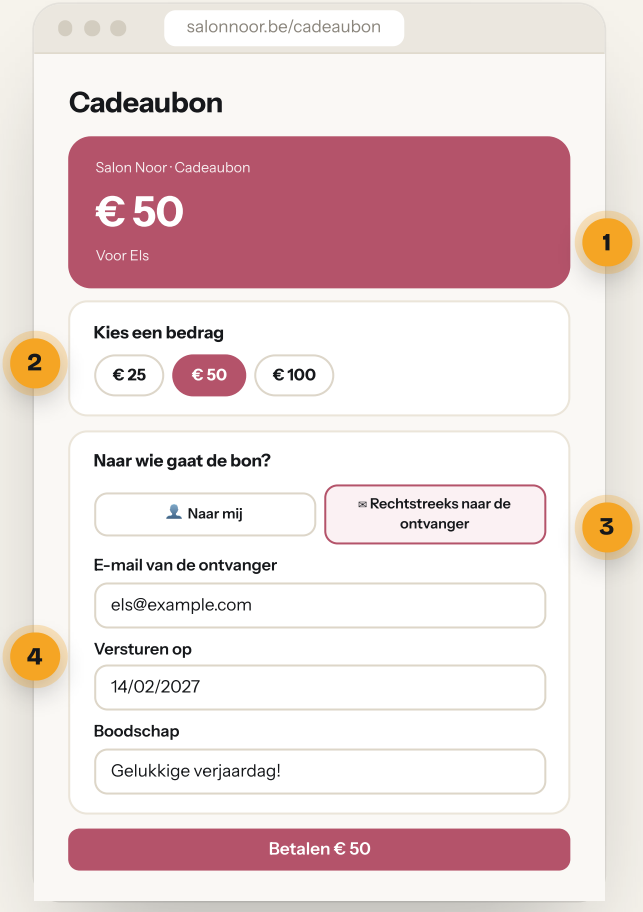
Op je website komt de pagina **/cadeaubon**, in de taal van je site:

1 **De bon**
Een voorbeeld in je kleur, met het gekozen bedrag.

2 **Bedrag**
Een van je vaste bedragen, of een vrij bedrag.

3 **Naar wie**
Naar de koper zelf, of rechtstreeks naar de ontvanger, meteen of op een gekozen datum, met een persoonlijke boodschap.

4 **Betalen**
Via Stripe met Bancontact, kaart, Apple Pay of Google Pay. Het geld komt rechtstreeks bij jou.



! **Deel de link** Bij **Cadeaubonnen** staat de link naar je verkooppagina. Zet hem in je nieuwsbrief, op sociale media of in je etalage (als QR-code).

STAP 03

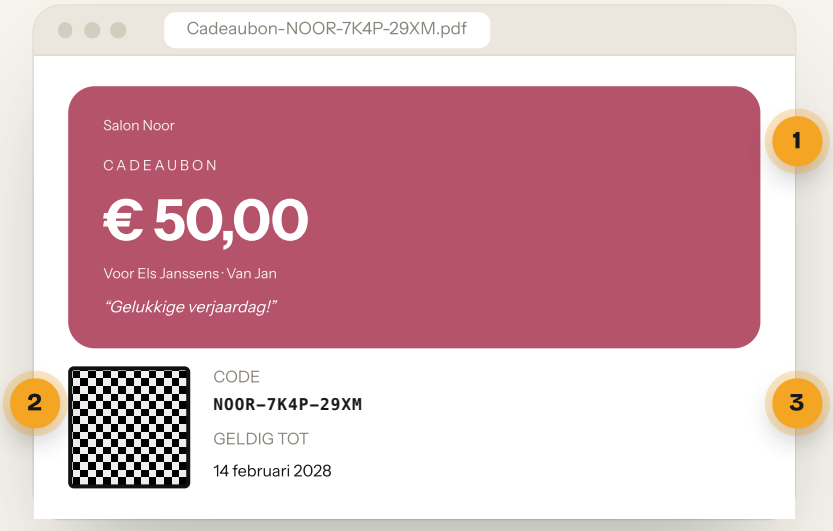
De bon.

Na de betaling maakt Modudek de bon en stuurt hem per mail:

1 **Pdf in je huisstijl**
Met bedrag, voor wie, de boodschap en je voorwaarden. Af te drukken of op de gsm te tonen.

2 **QR-code**
Leidt naar een pagina met het actuele saldo. Handig voor de klant, en snel afboeken voor jou.

3 **Code en geldigheid**
Een unieke code zonder verwarrende letters, en de vervaldatum.



✓ **Jij krijgt ook een seintje** Bij elke verkochte bon krijg je een mail met het bedrag en de code. Kies de adressen bij **Instellingen › Meldingen**.

STAP 04

Afboeken.

Komt de klant langs? Klik bij **Cadeaubonnen** op **🔍 Afboeken**:

1 Code of scannen
Typ de code, of scan de QR-code met de camera (Android, Chrome op de computer).

2 Saldo
Je ziet voor wie de bon is, het saldo en tot wanneer hij geldt.

3 Bedrag
Vul het bedrag in, of klik op Alles. Een notitie mag erbij.

4 Klaar
Het nieuwe saldo blijft op de bon staan. Dubbel afboeken kan niet.



! **Op een iPhone** Scan de QR-code met de gewone camera. Ben je ingelogd in Modudek, dan staat er op de bonpagina een knop **Afboeken in Modudek**.

STAP 05

Overzicht en zelf maken.

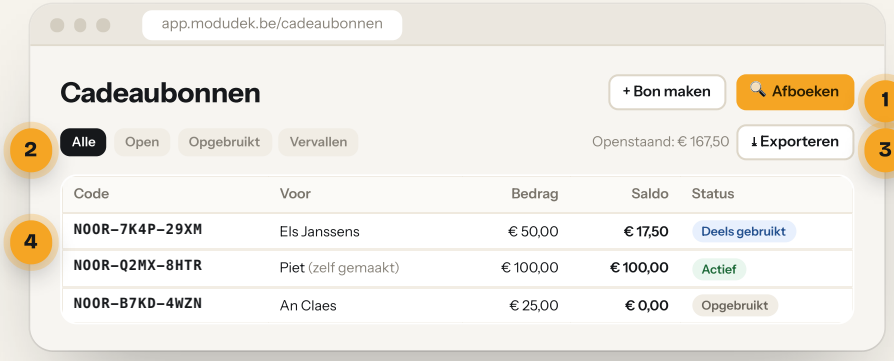
In Cadeaubonnen zie je al je bonnen:

1 **Bon maken**
Aan de toog verkocht of weggegeven? Maak de bon zelf, eventueel meteen gemaild.

2 **Filteren en zoeken**
Open, opgebruikt, vervallen of geannuleerd. Zoek op code of naam.

3 **Export**
Alle bonnen als csv voor Excel of je boekhouder, met het openstaande saldo.

4 **Per bon**
Klik op een code: alle afboekingen, de pdf, opnieuw mailen en annuleren.



✓ **Op het dashboard** De kaart Cadeaubonnen toont wat deze maand verkocht en afgeboekt werd, en het openstaande saldo.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Rond de feestdagen

December, Moederdag en Valentijn zijn topmomenten. Zet de link in je nieuwsbrief en op Facebook en Instagram.

Btw

Een bon voor één soort dienst met één btw-tarief is meestal btw-plichtig bij verkoop; een bon voor alles pas bij gebruik. Vraag het aan je boekhouder.

Terugbetalen

Betaal je een online gekochte bon volledig terug in Stripe, dan wordt hij in Modudek vanzelf geannuleerd.

Hoelang is een bon geldig?

Minstens **12 maanden** (wettelijk minimum in België), of langer als je dat instelt. De vervaldatum staat op de bon.

Kan de klant een bon in meerdere keren gebruiken?

Ja. Wat niet opgebruikt wordt, blijft als **saldo** op de bon staan. De klant ziet het saldo via de QR-code.

Wat als de bon kwijt is?

Zoek de bon op naam bij **Cadeaubonnen** en klik op **Opnieuw mailen**.

In welk pakket zit het?

In **alle pakketten**. Je hebt enkel een gekoppeld Stripe-account nodig om online te verkopen; zelf bonnen maken en afboeken kan altijd.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

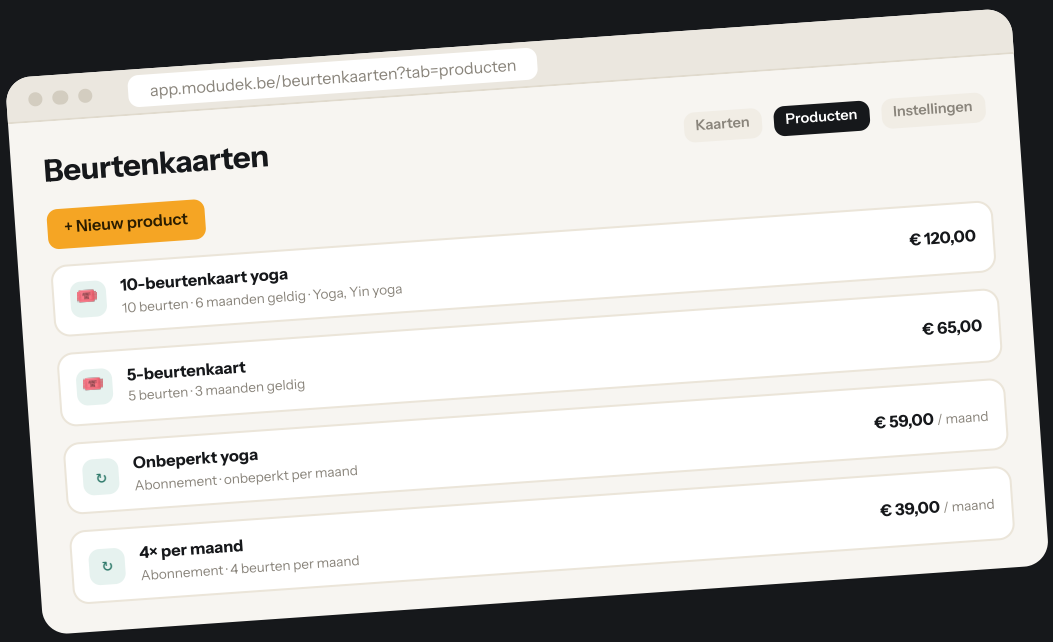
Alle gidsen
modudek.be

modudek

HOOFDSTUK 22 — MODULE

Beurtenkaarten.

Verkoop beurtenkaarten en abonnementen op je website. De klant betaalt online, boekt zelf met zijn kaart, en jij ziet altijd hoeveel beurten er nog over zijn.



6 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Vaste klanten, vooraf betaald.

Met Beurtenkaarten verkoop je kaarten (bv. 10 lessen) en abonnementen (bv. onbeperkt per maand) op je eigen website. De klant betaalt online, boekt zelf een afspraak met zijn kaart, en de beurt wordt vanzelf afgeboekt.

1

Kaart of abonnement

Een kaart met X beurten en een geldigheid, of een abonnement per maand of per jaar: onbeperkt of X beurten per periode.

2

Zelf boeken

Vanaf zijn kaartpagina boekt de klant een afspraak; dat kost 1 beurt. Tijdig geannuleerd? Dan komt de beurt terug.

3

Altijd overzicht

Per klant zie je hoeveel beurten er over zijn, wat er gebruikt werd en of het abonnement betaald is.

10

lessen, één keer betaald

Sara Wouters koopt op de website van **Yoga Lotus** een 10-beurtenkaart van € 120. Ze krijgt een mail met de link naar haar kaart. Via de knop **Afspraak maken** boekt ze elke week een les; telkens gaat er 1 beurt af. Moet ze een les afzeggen, ruim op tijd? Dan krijgt ze de beurt vanzelf terug.

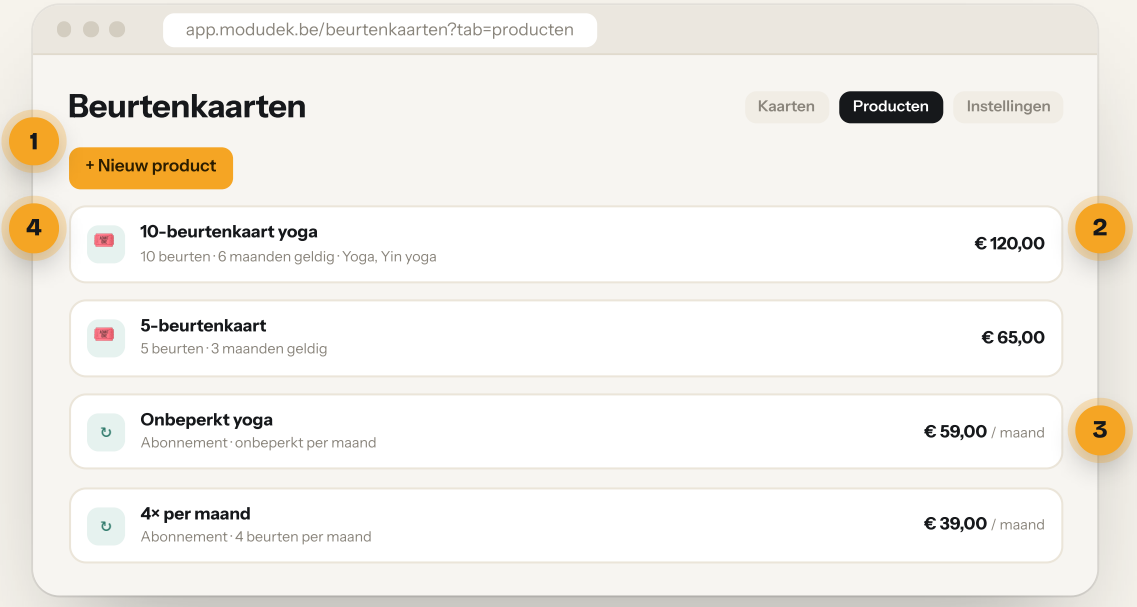
WAT JE LEERT

01	Aanzetten en producten maken	p. 158
02	Kopen op je website	p. 159
03	De kaartpagina en online boeken	p. 160
04	Afboeken in de agenda of aan de balie	p. 161
05	Overzicht, abonnementen en dashboard	p. 162
06	Tips en veelgestelde vragen	p. 163

STAP 01

Producten maken.

Koppel eerst je Stripe-account bij **Instellingen › Online betalingen**. Ga dan naar **Beurtenkaarten** › **Producten**:



1 Nieuw product
Kies Beurtenkaart of Abonnement en geef het een naam en een prijs.

2 Beurtenkaart
Aantal beurten (1 tot 500) en hoeveel maanden de kaart geldig is.

3 Abonnement
Per maand of per jaar, onbeperkt of een vast aantal beurten per periode. Stripe int het bedrag automatisch.

4 Afspraaktypes
Kies voor welke soorten afspraken de kaart geldt (bv. enkel yoga). Niets gekozen = voor alles.

! **Daarna aanzetten** Zet bij **Instellingen** het vakje **Verkopen op mijn website** aan. Daar kies je ook je code, de kleur van de kaart en hoeveel uur vooraf een klant mag annuleren met de beurt terug (standaard 24 uur).

STAP 02

Wat de klant ziet.

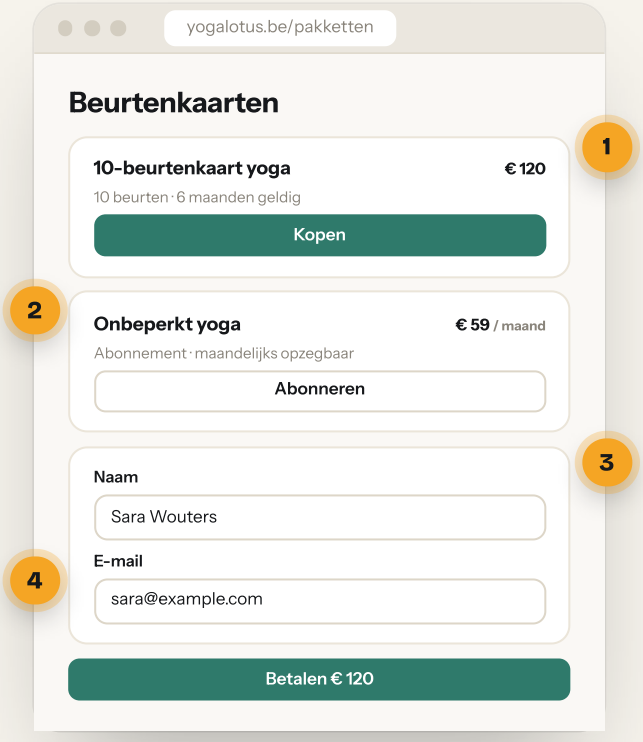
Op je website komt de pagina **/pakketten**, met een link in het menu:

1 **Kaarten**
Je beurtenkaarten met prijs, aantal beurten en geldigheid.

2 **Abonnementen**
Met de prijs per maand of per jaar. De klant kan altijd zelf opzeggen.

3 **Gegevens**
Naam en e-mailadres. De kaart komt meteen per mail, met de link naar de kaartpagina.

4 **Betalen**
Een kaart met Bancontact, kaart, Apple Pay of Google Pay; een abonnement met kaart of domiciliëring (SEPA).



! **Aan de balie verkocht?** Klik bij **Beurtenkaarten** op **Kaart verkopen**, kies de klant en het product. De kaart is meteen actief en gaat desgewenst meteen per mail naar de klant.

STAP 03

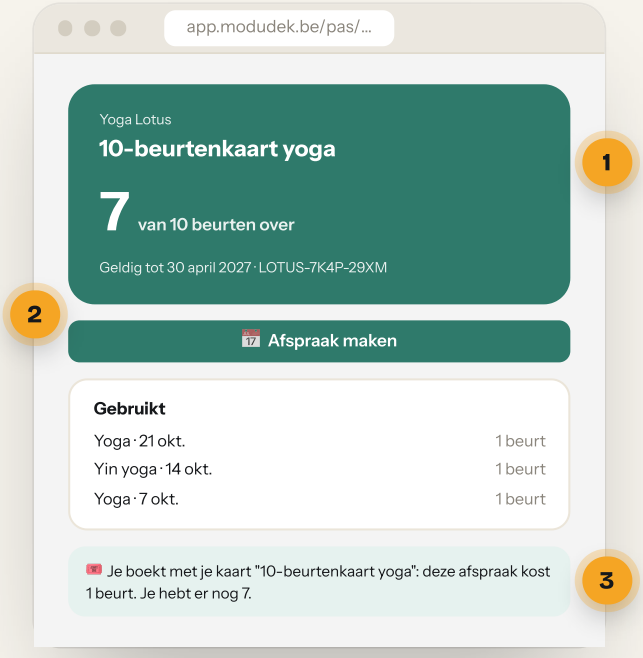
Zelf boeken met de kaart.

Elke klant heeft een eigen, geheime kaartpagina:

1 Beurten over
Hoeveel beurten er nog op staan en tot wanneer de kaart geldt. Bij een abonnement: de volgende betaling.

2 Afspraak maken
De knop opent de afspraakmodule van je website. Enkel de afspraaktypes van de kaart verschijnen; de naam en het e-mailadres staan al ingevuld.

3 1 beurt af
Bij het bevestigen gaat er 1 beurt af. Annuleert de klant op tijd, dan komt de beurt vanzelf terug; te laat, dan blijft ze afgeboekt.



✓ **Herinneringen** Staat er nog 1 beurt op de kaart, of vervalt ze binnen 14 dagen? Dan krijgt de klant automatisch een mailtje.

STAP 04

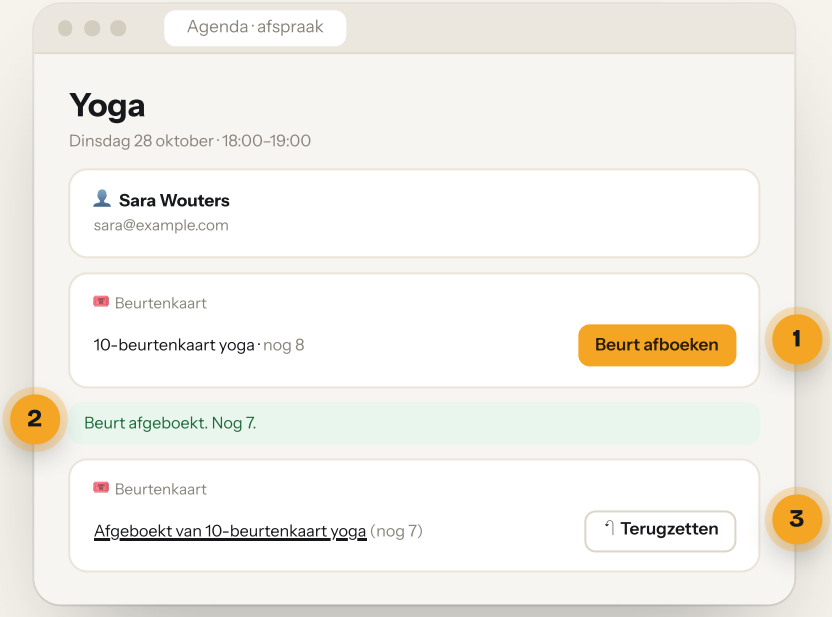
Afboeken in de agenda.

Heb je de afspraak zelf ingepland? Open ze in de **Agenda**:

1 Beurt afboeken
Heeft de klant een geldige kaart voor dit soort afspraak, dan zie je ze meteen. Eén klik en de beurt is af.

2 Bevestiging
Je ziet hoeveel beurten er nog over zijn.

3 Terugzetten
Vergist? Of kwam de klant toch niet door jouw schuld? Zet de beurt met één klik terug.



! **Zonder afspraak** Klik bij **Beurtenkaarten** op **Beurt afboeken**, zoek de klant op naam, e-mail of code, en boek af.

STAP 05

Overzicht en abonnementen.

In Beurtenkaarten zie je al je kaarten en abonnementen:

1 Verkopen en afboeken
Een kaart aan de balie verkopen, of een beurt afboeken zonder afspraak.

2 Filteren
Actief, opgebruikt, vervallen of geannuleerd. Zoek op naam of code.

3 Abonnementen
∞ = onbeperkt. Bij elke betaling start een nieuwe periode met de beurten van die periode.

4 Betaling mislukt
Stripe probeert opnieuw, en de klant krijgt een mail met een betaallink. Tot dan kan hij niet boeken.



✓ **Op het dashboard** De kaart Beurtenkaarten toont wat deze maand verkocht is, hoeveel beurten gebruikt werden, en je actieve abonnementen met het bedrag per maand.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Een proefles

Maak een 1-beurtenkaart als kennismaking. Wie daarna terugkomt, stap je makkelijk over naar een grotere kaart of een abonnement.

Annuleringsregel

Zet je annuleringstermijn ook in je voorwaarden op de kaart, zodat de klant weet wanneer een beurt verloren gaat.

Opzeggen

Een abonnement loopt na het opzeggen door tot het einde van de betaalde periode. Jij kan het ook meteen stopzetten.

Wat als de klant te laat annuleert?

Dan blijft de beurt afgeboekt. Wil je toch een uitzondering maken, klik dan op **Terugzetten** in de agenda of bij de kaart.

Kan een kaart voor meerdere soorten afspraken gelden?

Ja. Vink bij het product alle afspraaktypes aan waarvoor de kaart geldt, of laat alles leeg: dan geldt ze overal voor.

Hoe betaalt een abonnee?

Met een kaart of via **domiciliëring (SEPA)**. Stripe int het bedrag elke maand of elk jaar automatisch.

In welk pakket zit het?

In **Groei** en **Pro**. Voor online verkopen heb je een gekoppeld Stripe-account nodig; kaarten aan de balie verkopen en afboeken kan altijd.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

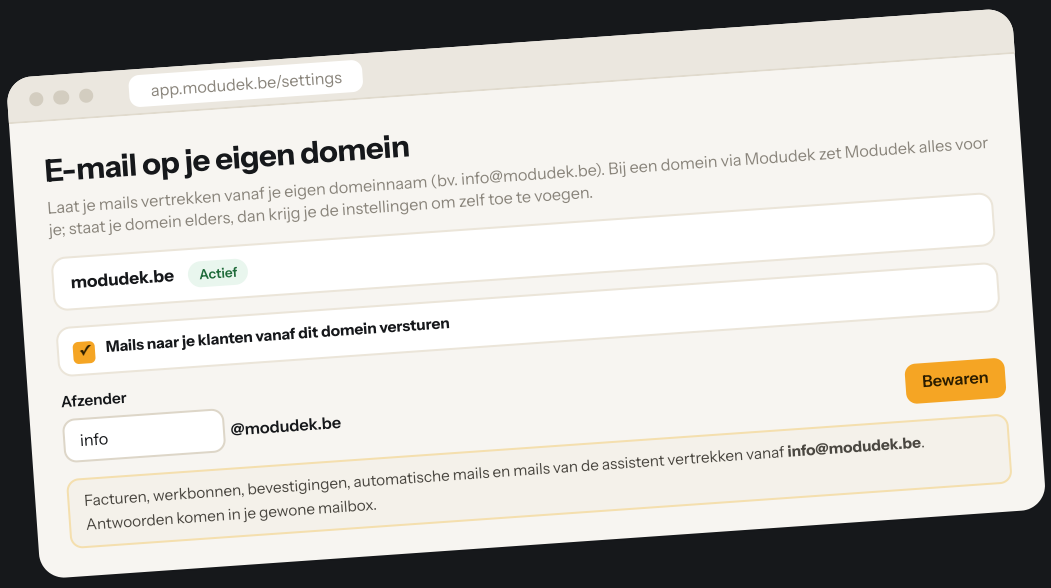
Volgend hoofdstuk
23 · Je eigen e-mailadres

modudek

HOOFDSTUK 23 — INSTELLINGEN

Eigen e-mail.

Laat je facturen, bevestigingen en andere mails vertrekken vanaf je eigen adres, zoals info@modudek.be. En laat mail naar dat adres doorsturen naar je gewone mailbox.



5 minuten lezen

In alle pakketten · ook voor een domein dat elders staat

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Mail vanaf je eigen naam.

Je mails naar klanten (facturen, offertes, bevestigingen) vertrekken vanaf je eigen adres, bv. info@modudek.be. En mail naar dat adres komt gewoon in je Gmail of Outlook. Domein via Modudek? Dan zet Modudek alles voor je. Staat je domein elders (Combell, One.com…)? Dan krijg je de instellingen om zelf toe te voegen.

1

Professioneel

Klanten zien info@modudek.be als afzender in plaats van een algemeen adres. Dat wekt vertrouwen en belandt minder snel bij spam.

2

Zonder techniek

Domein via Modudek: één klik op E-mail instellen. Domein elders: je kopieert vier instellingen naar je provider. Je website blijft gewoon werken.

3

In je eigen mailbox

Mail naar info@ komt in je gewone mailbox. Geen extra mailbox, geen extra wachtwoord.

1
klik om in te stellen

Modudek gebruikt zelf **modudek.be**. Bij **Instellingen** klikken we op **E-mail instellen**. Een paar minuten later staat het domein op **Actief**. We kiezen **info** als afzender, en laten mail naar **info@modudek.be** doorsturen naar onze gewone mailbox. Vanaf dan vertrekt elke factuur vanaf info@modudek.be.

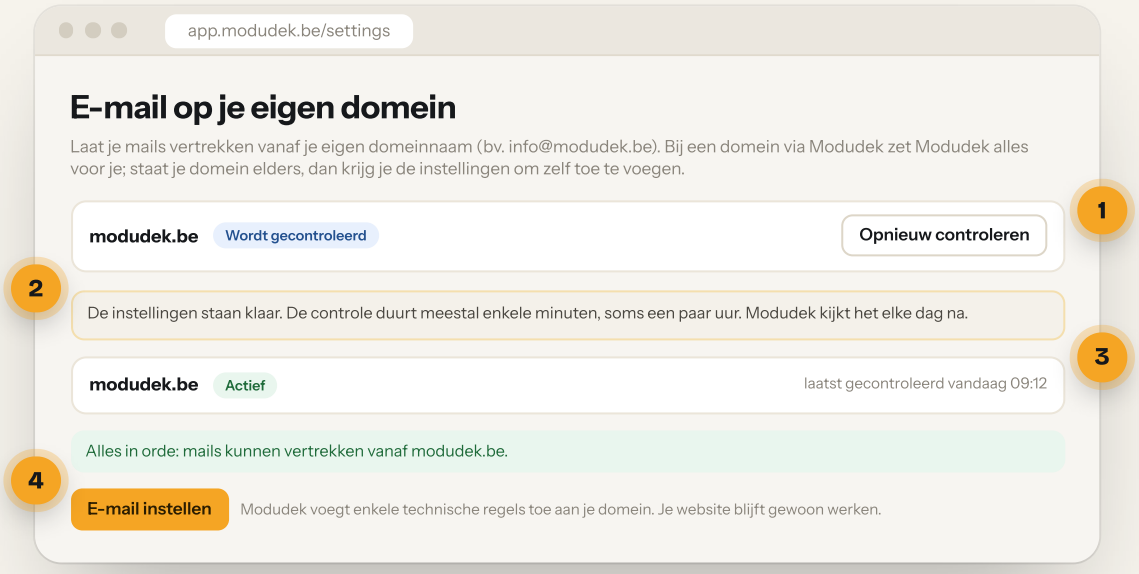
WAT JE LEERT

01 Je domein klaarzetten p. 166
02 Een domein dat elders staat p. 167
03 Mails versturen vanaf je eigen adres p. 168
04 Mail ontvangen en doorsturen p. 169
05 Een mailbox bij je domeinnaam p. 170
06 Tips en veelgestelde vragen p. 171

STAP 01

Je domein klaarzetten.

Ga naar **Instellingen** › **E-mail op je eigen domein**. Dit kan een beheerder, voor een domeinnaam die je via Modudek hebt (bij **Websites › Domeinnaam aanvragen**). Staat je domein elders? Ga dan naar stap 2.



1 Wordt gecontroleerd
Na **E-mail instellen** zet Modudek de technische regels op je domein. De controle duurt meestal enkele minuten, soms een paar uur.

2 Even geduld
Je hoeft niets te doen. Modudek kijkt het elke dag na; met **Opnieuw controleren** kijk je meteen.

3 Actief
Klaar: mails kunnen vertrekken vanaf je domein. Ga verder met stap 3.

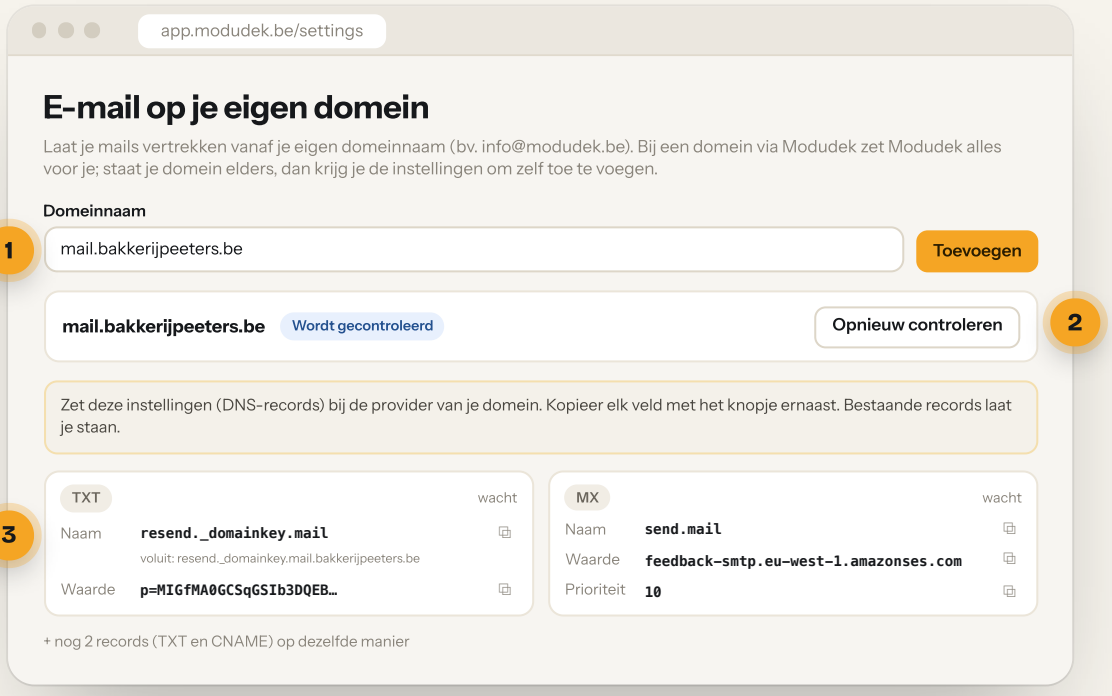
4 E-mail instellen
De knop waarmee je begint. Je website blijft gewoon werken.

! **Al mail bij Google of Microsoft?** Staan er op je domein al instellingen van een andere maildienst, dan overschrijft Modudek die nooit. Je ziet dan **Bestaande instellingen**; mail ons via info@modudek.be, dan bekijken we het samen.

STAP 02

Domein dat elders staat.

Staat je domein bij een andere provider (Combell, One.com, Hostinger…)? Klik **Domein dat elders staat toevoegen**, typ je domeinnaam en klik **Toevoegen**. Jij of je webbouwer zet dan de instellingen erbij:



1 Domeinnaam

Heb je al een mailbox op je domein? Kies dan een **subdomein** zoals **mail.jouwzaak.be**. Je huidige mailbox blijft zo gewoon werken.

2 Opnieuw controleren

Staan de records er? Klik dan hier. Meestal is het na enkele minuten **Actief**, soms duurt het een paar uur.

3 Kopiëren en plakken

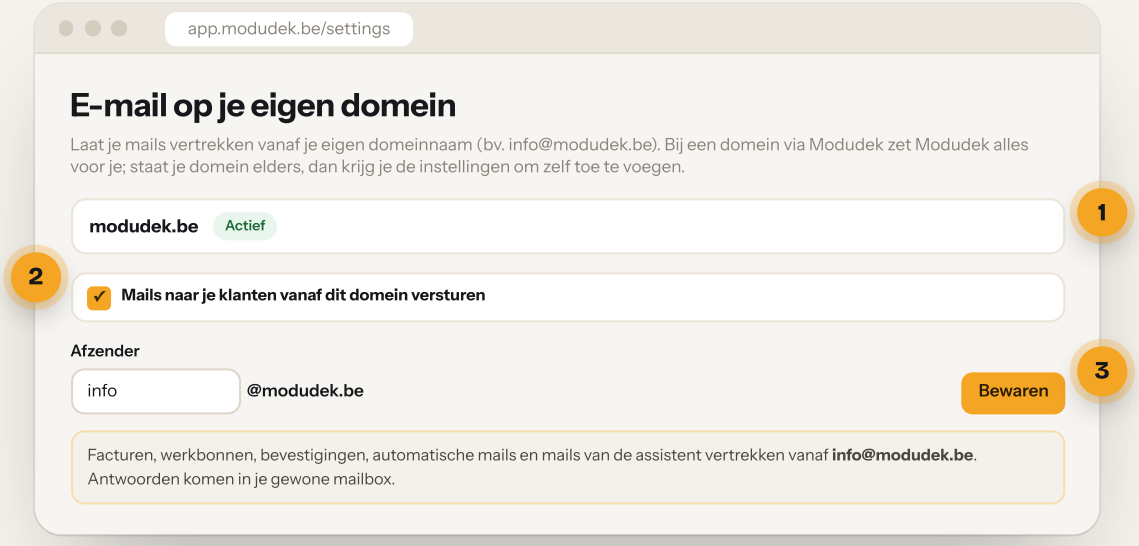
Bij je provider: nieuw record met hetzelfde **type**, **naam** en **waarde** (en prioriteit bij MX). De naam vul je in bij je hoofddomein, zonder het deel erachter. Bestaande records laat je staan.

! **14 dagen de tijd.** Modudek kijkt elke dag na of de records er staan. Lukt het na 14 dagen niet, dan vervalt de aanvraag en kan je opnieuw beginnen. DMARC staat er soms als **aanbevolen** bij: niet verplicht, wel beter tegen spam.

STAP 03

Versturen vanaf je eigen adres.

Staat je domein op Actief? Kies dan vanaf welk adres je mails vertrekken:



1 Aanvinken

Mails naar je klanten vanaf dit domein versturen. Uit = de mails vertrekken zoals vroeger via Modudek, met jouw naam.

2 Afzender

Kies het woord voor de @, bv. **info** of **hallo**, en klik **Bewaren**.

3 Wat vertrekt er zo?

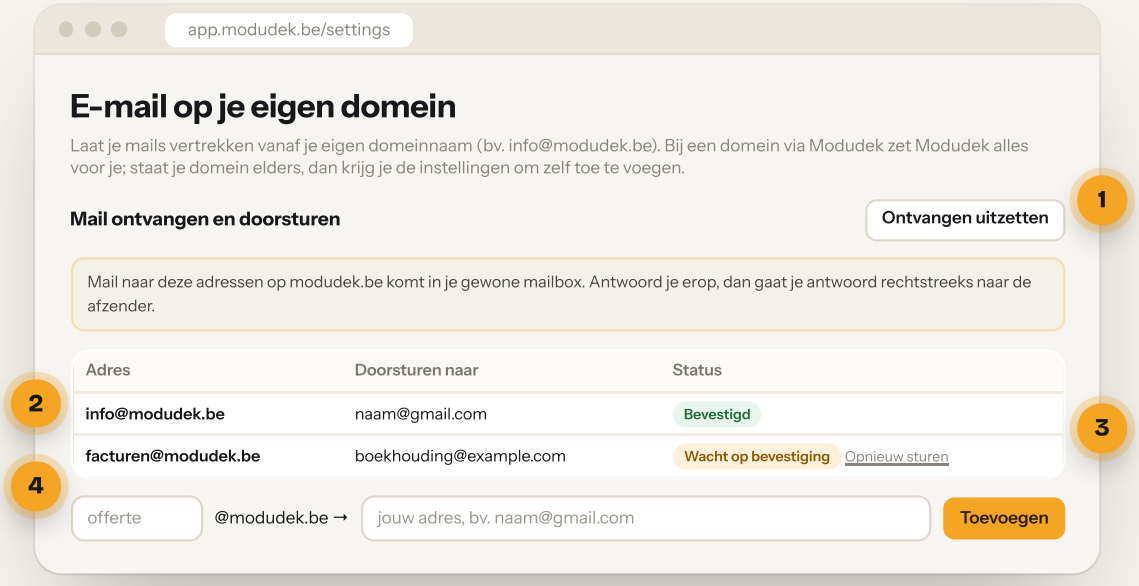
Facturen, werkbonnen, offertes, bevestigingen, automatische mails en mails van de assistent. Antwoorden komen in je gewone mailbox.

✓ **Antwoorden komen gewoon aan.** Antwoordt een klant op een factuur, dan komt dat antwoord in je gewone mailbox (het adres van je website of werkruimte). Wil je dat mail naar info@ zelf ook aankomt? Zet dan stap 4 aan.

STAP 04

Mail ontvangen en doorsturen.

Klik **Ontvangen aanzetten**. Dan kan mail naar je eigen adressen doorgestuurd worden naar je gewone mailbox (Gmail, Outlook…):



1 Ontvangen
Aan of uit. Domein via Modudek met nog een mailbox bij Hostinger? Kies **Nee** op de vraag die verschijnt. Domein elders? Dan krijg je **één extra MX-record** om zelf toe te voegen.

2 Je adressen
Tot 10 adressen, bv. info@ en facturen@, elk naar een gewoon mailadres.

3 Bevestigen
Elk doeladres krijgt eerst een mail met een knop. Pas na de klik wordt er doorgestuurd. Niets ontvangen? **Opnieuw sturen**.

4 Toevoegen
Woord voor de @, het adres waar het naartoe moet, en **Toevoegen**.

✓ **Met vakantie?** Zet **Instellingen › Afwezigheid** aan. Wie dan naar info@ mailt, krijgt één keer per periode automatisch je afwezigheidsbericht; de mail komt gewoon in je mailbox. Op nieuwsbrieven en automatische mails wordt nooit geantwoord.

STAP 05

Een echte mailbox.

Vraag je een nieuwe domeinnaam aan via Modudek? Vink dan **Ook een mailbox** aan (€36 per jaar excl. btw):

1 **Aanvragen**
Kies het adres, bv. **info**. Na goedkeuring maken wij de mailbox aan en krijg je een mail.

2 **Zelf een wachtwoord kiezen**
In **Instellingen › Mailbox**. Minstens 8 tekens, met hoofdletter, kleine letter, cijfer en leesteken. Modudek bewaart het niet.

3 **Op je gsm en in Outlook**
De instellingen staan erbij, met korte stappen voor iPhone, Android en Outlook. Of lees je mail via webmail.



! **Mailbox of doorsturen?** Leest je mail liever in Gmail? Dan volstaat **doorsturen** (stap 4, gratis). Een mailbox is handig als je een apart adres met eigen login wilt.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Eén vast adres

Gebruik overal hetzelfde adres: op je website, je facturen en je visitekaartjes. Bv. info@modudek.be.

Eigen mailbox?

Heb je al Google Workspace of Microsoft 365 op je domein? Gebruik dan een subdomein zoals mail.jouwzaak.be. Je huidige mailbox blijft zo gewoon werken.

Terug naar vroeger

Met **Stopzetten** vertrekken je mails weer via Modudek. Je website verandert niet.

Mijn domein staat ergens anders.
Geen probleem: klik **Domein dat elders staat toevoegen** en zet de instellingen bij je provider (stap 02).

Is doorsturen veilig?
Mail naar onbekende adressen en vervalste mails worden niet doorgestuurd, met een maximum van 200 per dag.

Blijft mijn website werken?
Ja. Modudek voegt enkel regels voor e-mail toe; je website verandert niet.

Wie mag dit instellen?
Een **beheerder** of de eigenaar van de werkruimte. Andere teamleden zien deze kaart niet.

In welk pakket zit het?
In **alle pakketten**. Een mailbox kost €36 per jaar extra, los van je abonnement.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

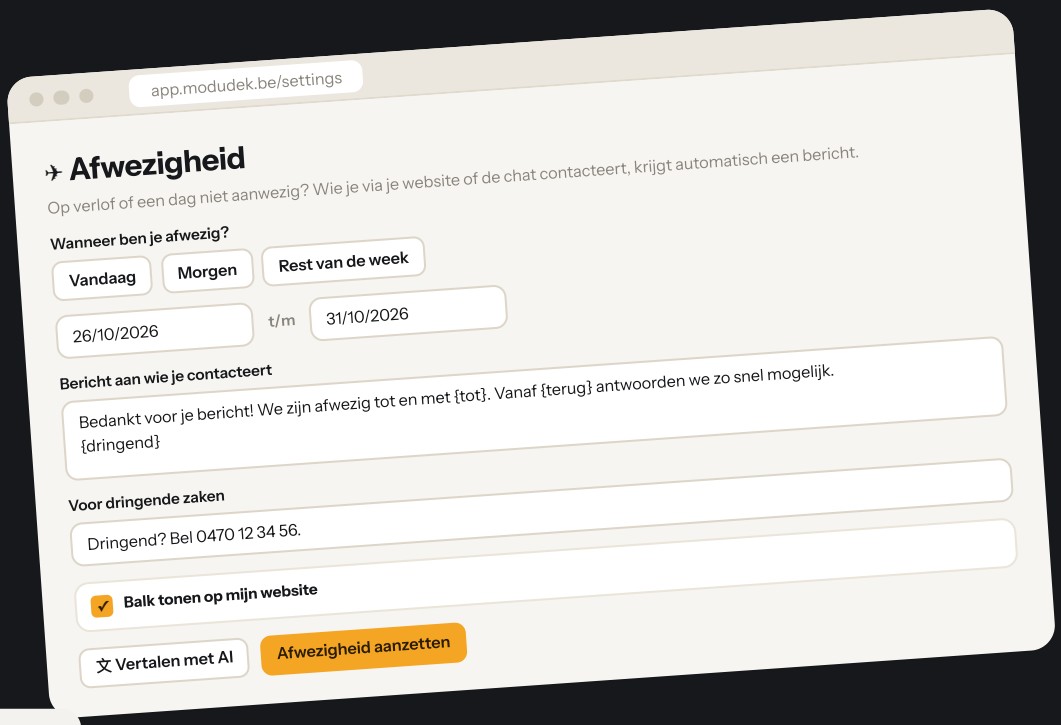
Volgend hoofdstuk
24 · Afwezigheid

modudek

HOOFDSTUK 24 — INSTELLINGEN

Afwezigheid.

Op verlof of een dag niet aanwezig? Zet je afwezigheid aan: wie je contacteert, krijgt automatisch een vriendelijk bericht in zijn eigen taal, en je website en chat weten het ook.



4 minuten lezen

In alle pakketten

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Even weg? Niemand wacht.

Met Afwezigheid laat je klanten weten dat je even weg bent en wanneer je terug bent. Automatisch, in hun eigen taal, op elke plek waar ze je via Modudek contacteren. Na de laatste dag gaat alles vanzelf weer uit.

1

Eén klik

Vandaag, morgen, de rest van de week of zelf data kiezen. Ook vooraf te plannen.

2

Overal

Contactformulier, chat, bevestigingsmails en een balk bovenaan je website.

3

In hun taal

De AI vertaalt je bericht naar de talen van je website. Jij kijkt het even na.

1

week verlof, nul gemiste klanten

Salon Noor is een week dicht. Noor klikt op **Rest van de week**, zet er haar gsm-nummer bij voor dringende zaken en klikt op **Afwezigheid aanzetten**. Wie een vraag stelt via de website, krijgt meteen een vriendelijk antwoord. Een klant die online boekt, ziet bovenaan zijn bevestiging dat ze vanaf maandag terug is.

WAT JE LEERT

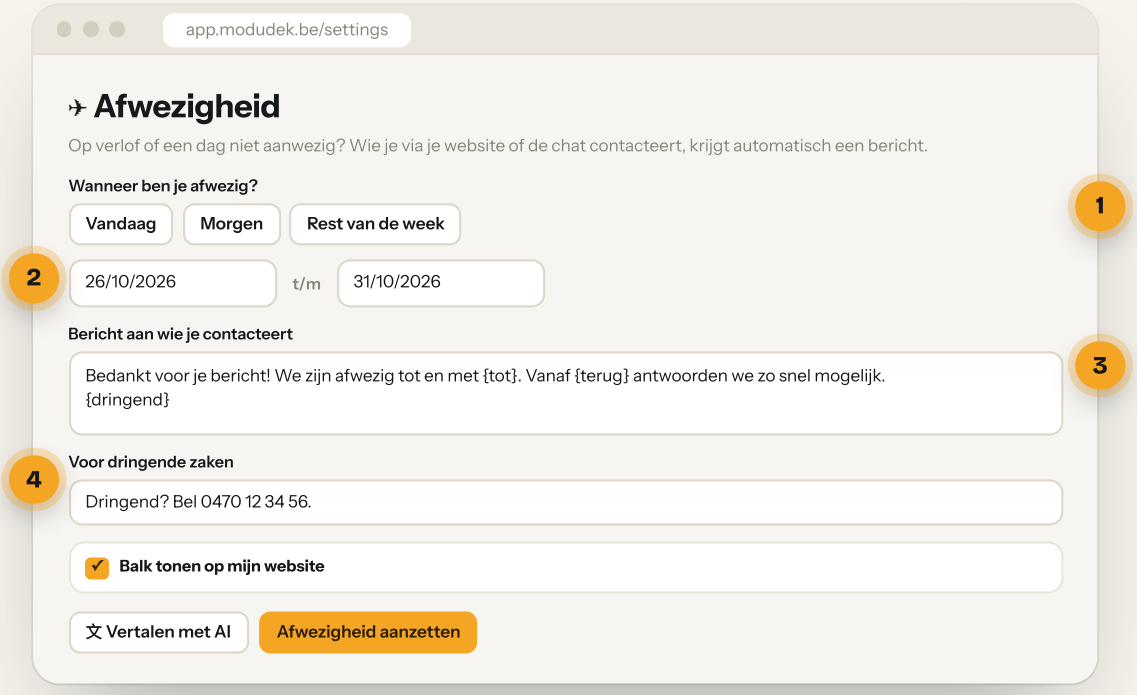
01 Afwezigheid aanzetten p. 174
02 Wat je klanten zien p. 175
03 Je gewone mailbox (Gmail, Outlook) p. 176
04 Tips en veelgestelde vragen p. 177

Salon Noor is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Afwezigheid aanzetten.

Ga naar **Instellingen**. Bovenaan staat de kaart **Afwezigheid**. Een beheerder kan ze instellen.



1 Wanneer

Klik op **Vandaag**, **Morgen** of **Rest van de week**, of kies zelf de eerste en laatste dag. Begint het later? Dan plan je het vooraf.

2 Je bericht

Een kant-en-klare tekst die je mag aanpassen. **{tot}** en **{terug}** vult Modudek zelf in (terug = eerste werkdag daarna).

3 Dringend

Bv. je gsm-nummer. Het komt in het bericht, in de mails en op de balk van je website.

4 Vertalen en aanzetten

Vertalen met AI zet je bericht in de andere talen van je website. Dan **Afwezigheid aanzetten**.

! **Vanuit de agenda** Zet je bij **Agenda › Instellingen** een sluiting voor de hele zaak? Dan vraagt Modudek meteen of je ook de afwezigheid wil aanzetten. Eén klik volstaat.

STAP 02

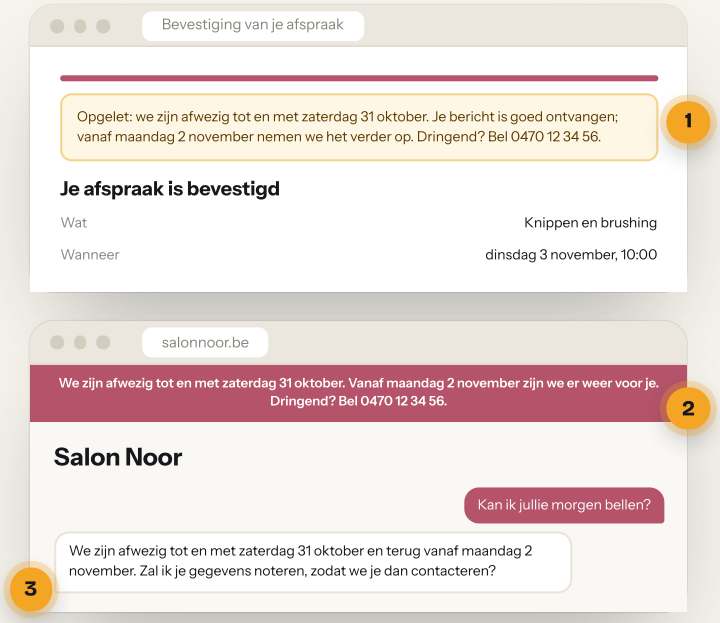
Wat je klanten zien.

Zolang je afwezig bent, weet iedereen die je via Modudek contacteert waar hij aan toe is:

1 **In elke bevestiging**
Afspraak, offerte, bestelling, verblijf of beurtenkaart: bovenaan staat een gele melding met je terugkeerdatum.

2 **Op je website**
Een balk bovenaan in de kleur van je website. Uit te zetten met **Balk tonen op mijn website**.

3 **In de chat**
De chat-assistent zegt eerlijk dat je weg bent, geeft je dringende nummer en noteert de gegevens van de klant.



✓ **Contactformulier** Wie het formulier op je website invult, krijgt in plaats van de gewone bevestiging je afwezigheidsbericht, ook als je die bevestiging normaal uit hebt staan. Je krijgt zelf wel gewoon de melding.

STAP 03

Je gewone mailbox.

Mail die rechtstreeks in je eigen mailbox binnenkomt, gaat niet langs Modudek. Zet daar zelf de afwezigheidsassistent aan. Zo doe je dat:

Gmail

1. Klik rechtsboven op het **tandwiel** en dan op **Alle instellingen bekijken**.
2. Blijf op het tabblad **Algemeen** en scroll naar **Afwezigheidsassistent**.
3. Kies **Afwezigheidsassistent aan**, vul de eerste en laatste dag, een onderwerp en je bericht in.
4. Klik onderaan op **Wijzigingen opslaan**.

Outlook

1. Klik rechtsboven op het **tandwiel** (Instellingen).
2. Kies **Account** en dan **Automatische antwoorden**.
3. Zet **Automatische antwoorden** aan, kies de periode en schrijf je bericht.
4. Klik op **Opslaan**. In Outlook op de computer: **Bestand › Automatische antwoorden**.

! **Tip** Plak in je mailbox dezelfde tekst als in Modudek. Dan krijgt iedereen hetzelfde, duidelijke bericht. In andere mailprogramma's heet het meestal **automatisch antwoord** of **afwezigheidsbericht**.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Plan vooruit

Weet je je verlof al? Plan het nu. Op de eerste dag gaat het vanzelf aan, na de laatste dag vanzelf uit.

Ook in de agenda

Het afwezigheidsbericht houdt geen afspraken tegen. Zet je verlof ook als sluiting in je agenda, dan kan niemand die dagen boeken.

Kort is beter

Wanneer ben je terug, en wat te doen als het dringend is. Meer hoeft niet.

Gaat het vanzelf uit?
Ja. Na de laatste dag stopt Modudek met het bericht en verdwijnt de balk. Vroeger terug? Klik op **Uitzetten**.

Krijgt iemand die twee keer schrijft ook twee berichten?
Via het contactformulier krijgt elke aanvraag een antwoord, net zoals de gewone bevestiging.

Wie kan de afwezigheid instellen?
Een **beheerder** of de eigenaar van de werkruimte. Iedereen in het team ziet de gele balk op het dashboard.

In welk pakket zit het?
In **alle pakketten**.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

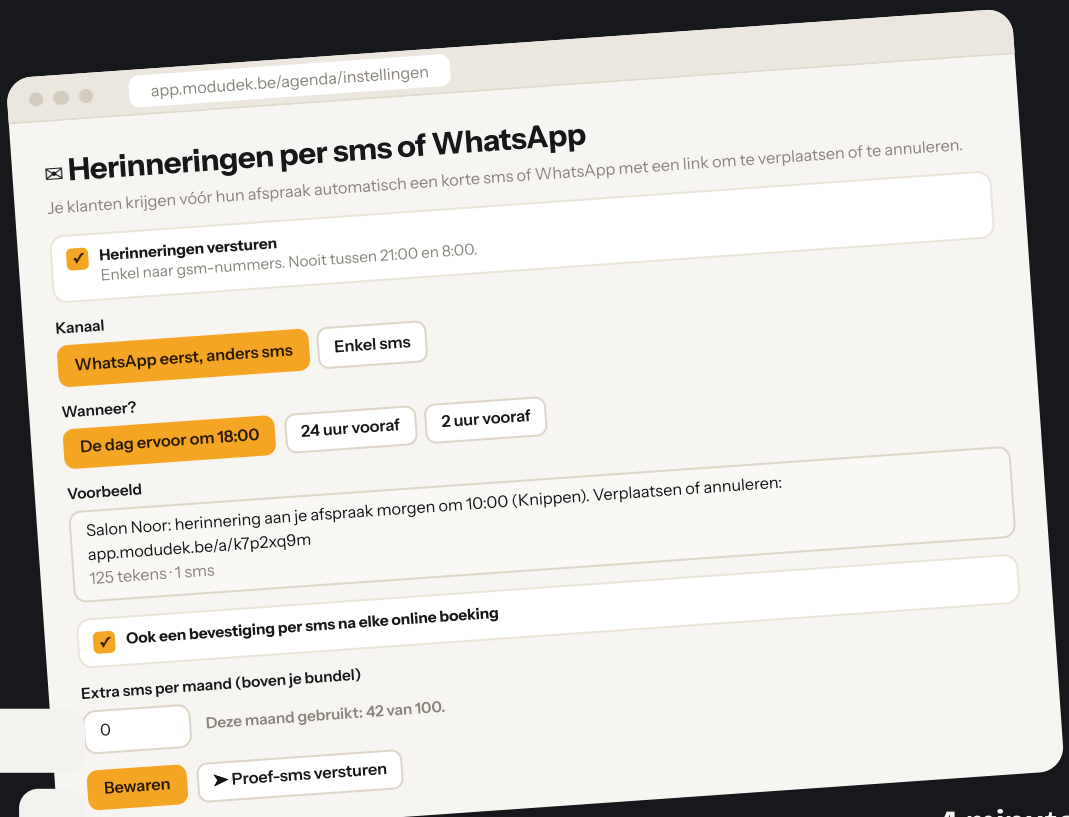
Volgend hoofdstuk
25 · Herinneringen per sms

modudek

HOOFDSTUK 25 — AGENDA

Herinneringen per sms.

Minder gemiste afspraken: je klanten krijgen vóór hun afspraak automatisch een bericht via WhatsApp of sms, met een link om te verplaatsen of te annuleren.



4 minuten lezen

Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Een sms vooraf. Geen lege stoel.

Een afspraak vergeten gebeurt sneller dan je denkt. Met sms-herinneringen krijgt je klant op het juiste moment een korte sms met datum, uur en een link. Kan hij niet komen, dan verplaatst of annuleert hij zelf, en komt de plek vrij voor iemand anders.

1

Vanzelf

Eén keer instellen. Daarna gaat elke herinnering automatisch, ook als jij met een klant bezig bent.

2

Met een link

Verplaatsen of annuleren in twee klikken. Jij ziet het meteen in je agenda.

3

In hun taal

De sms komt in de taal van je klant: Nederlands, Frans, Engels, Duits of Spaans.

6

plekken terug in één maand

Salon Noor zette de sms-herinneringen aan op **De dag ervoor om 18:00**. Deze maand verplaatsten zes klanten hun afspraak via de link, in plaats van gewoon niet te komen. Noor kon die plekken meteen opnieuw invullen.

WAT JE LEERT

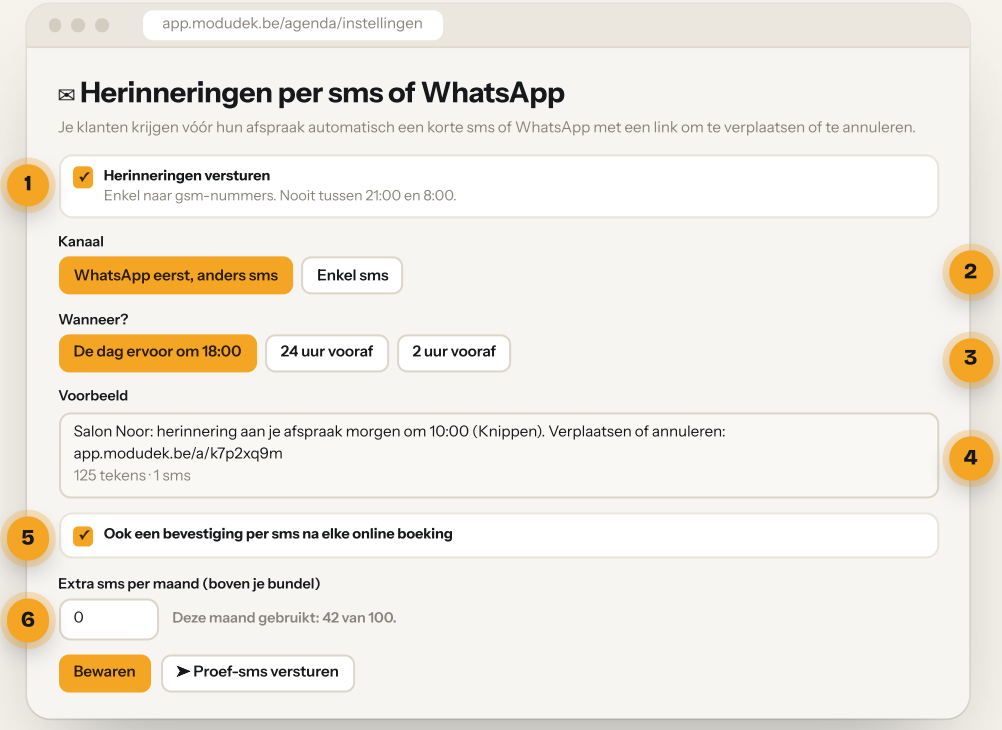
01 Herinneringen aanzetten p. 180
02 Wat je klant krijgt p. 181
03 Opvolgen in agenda en dashboard p. 182
04 Tips en veelgestelde vragen p. 183

Salon Noor is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Herinneringen aanzetten.

Ga naar **Agenda › Instellingen**. Onderaan staat de kaart **Herinneringen per sms of WhatsApp**. Een beheerder kan ze instellen.



1 Aanzetten

Vink **Herinneringen versturen** aan. Enkel naar gsm-nummers, en nooit 's nachts (21:00 tot 8:00).

2 Kanaal

WhatsApp eerst, anders sms (aangeraden): goedkoper en meer gelezen. Of **Enkel sms**.

3 Wanneer

De dag ervoor om 18:00 (aangeraden), **24 uur vooraf** of **2 uur vooraf**.

4 De tekst

Laat het vak leeg voor de standaardtekst in de taal van je klant, of schrijf je eigen sms-tekst. Via WhatsApp gaat altijd een vaste, goedgekeurde tekst.

5 Bevestiging

Wil je ook meteen na een online boeking een sms sturen? Vink **Ook een bevestiging per sms** aan.

6 Je limiet

Je pakket bevat sms'en per maand. Bij **Extra sms** kies je hoeveel er daarbovenop mogen. **0** = stoppen bij je bundel.

! **Eerst proberen** Vul onderaan je eigen gsm-nummer in en klik op **Proef-sms versturen**. Zo zie je precies wat je klanten krijgen.

STAP 02

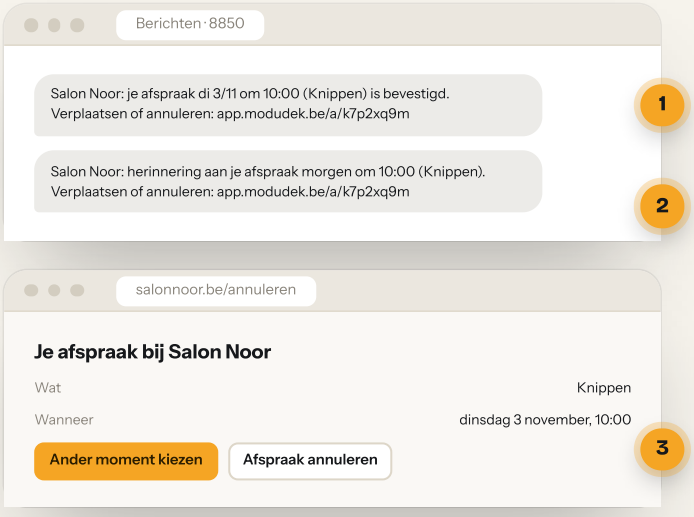
Wat je klant krijgt.

Je klant hoeft niets te installeren. Hij krijgt een gewone sms:

1 **Bevestiging**
Als je dat aanzette: meteen na zijn boeking via je website of de chat. Geboekt tussen 21:00 en 8:00? Dan volgt ze om 8:00.

2 **Herinnering**
Op het gekozen moment, met de naam van je zaak, de dag, het uur en de dienst.

3 **De link**
Brengt je klant naar de pagina waar hij zelf een ander moment kiest of annuleert. Jij ziet het meteen in je agenda.



✓ **WhatsApp of sms** Via WhatsApp komt het bericht van Modudek, met de naam van je zaak erin en een knop om te verplaatsen. Heeft je klant geen WhatsApp, dan krijgt hij een sms. Bij sms tonen de operatoren een kort nummer als afzender; daarom begint elke sms met de naam van je zaak.

STAP 03

Zien wat het oplevert.

Modudek houdt bij welke sms'en vertrokken en aankwamen, en wat je klanten daarna deden:

1 **Bij de afspraak**

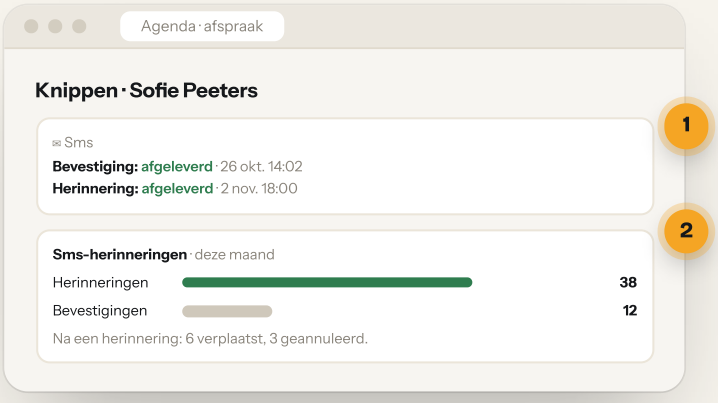
Open een afspraak in je agenda: je ziet of de bevestiging en de herinnering **verzonden**, **afgeleverd** of **mislukt** zijn.

2 **Op je dashboard**

De kaart **Sms-herinneringen** toont het aantal sms'en deze maand, je verbruik en hoeveel klanten na een herinnering verplaatsten of annuleerden.

3 **Bij het contact**

In de tijdlijn van je klant staat elke verstuurde sms. Wil iemand geen herinneringen? Zet ze op zijn fiche uit bij **Sms / WhatsApp**.



★ **Waarom tellen?** Een geannuleerde afspraak is geen verlies: de plek komt vrij, en je kan ze opnieuw invullen. Een klant die zonder bericht wegblijft, kost je wel een uur.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

De dag ervoor

Om 18:00 de dag ervoor is het beste moment: je klant kan nog verplaatsen, en jij kan de plek nog invullen.

Gsm-nummer

Een sms kan alleen naar een gsm-nummer. Vraag bij het boeken een gsm-nummer en kijk vaste nummers in je contacten na.

Kort houden

Eén sms telt 160 tekens. Een langere eigen tekst telt als twee of drie sms'en.

Wat kost het?

Je pakket bevat een bundel: **100 sms per maand** in Groei, **300** in Pro. Daarboven kies je zelf hoeveel extra sms er mogen; die worden aangerekend. Met **0** betaal je nooit meer dan je pakket.

Krijgt mijn klant twee sms'en kort na elkaar?

Nee. Kreeg hij de bevestiging minder dan 12 uur vooraf, dan volgt er geen herinnering meer. En nooit twee herinneringen voor dezelfde afspraak.

Mijn klant wil geen sms'en.

Open zijn fiche bij **Contacten** en zet bij **Sms / WhatsApp** de herinneringen uit. Hij krijgt dan enkel nog mails.

Telt WhatsApp ook mee?

Ja: één WhatsApp-bericht telt als één sms in je bundel. Je ziet bij de afspraak of het via WhatsApp of sms ging, en bij WhatsApp ook of je klant het **gelezen** heeft.

Wie verstuurt de berichten?

Modudek werkt met **CM.com**, een Europese dienst voor sms en WhatsApp. Dat staat ook in de privacyverklaring van je website.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

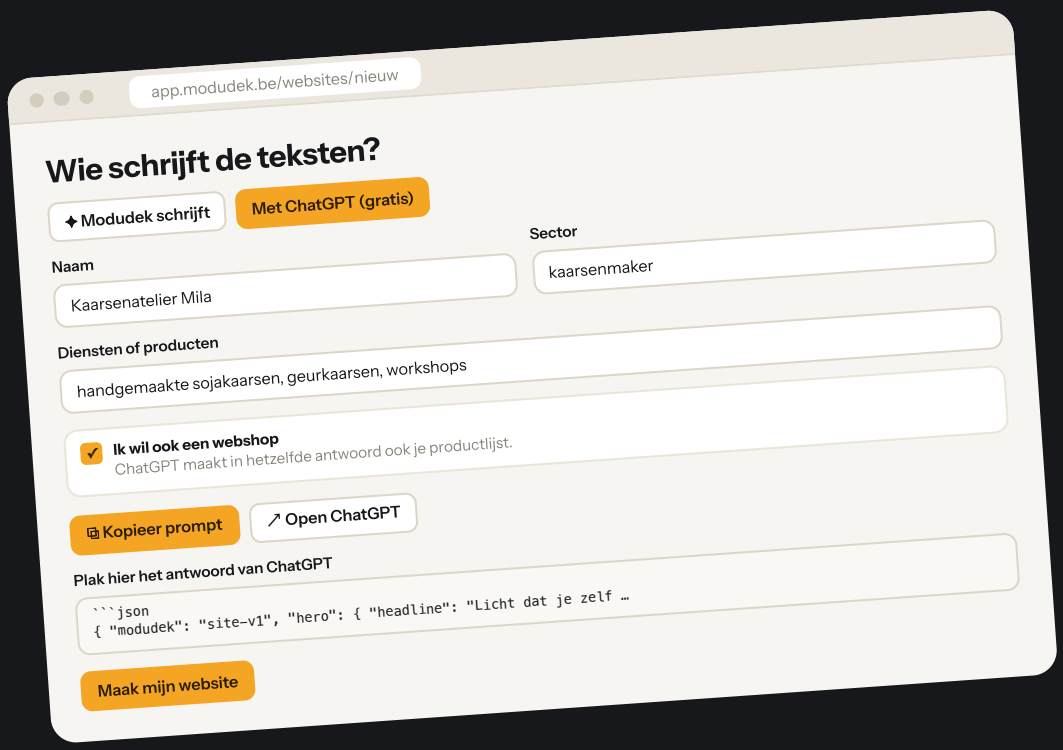
Alle gidsen
modudek.be

modudek

HOOFDSTUK 26 — WEBSITES

Website met ChatGPT.

Laat je eigen ChatGPT de teksten van je website en je productlijst schrijven. Gratis, en Modudek bouwt er meteen een echte website of webshop van.



5 minuten lezen

In alle pakketten · producten vanaf Groei, online verkopen in Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Jouw ChatGPT schrijft. Modudek bouwt.

Heb je ChatGPT, of Claude, Gemini of Copilot? Dan laat je die gratis de teksten van je website en je productlijst schrijven. Modudek geeft de vraag (de prompt), jij plakt het antwoord terug, en Modudek maakt er een echte website van in een ontwerp naar keuze. Het telt niet mee voor je AI-limiet.

1

Gratis

Je gebruikt je eigen ChatGPT, ook de gratis versie. Modudek stuurt zelf niets naar ChatGPT.

2

Website + webshop

In één antwoord: alle teksten van je website én je producten met prijzen en varianten.

3

Jij beslist

Je ziet alles eerst. Producten komen als concept: pas te koop als jij dat wil.

10

minuten van niets tot website

Kaarsenatelier Mila vult haar naam, sector en producten in, vinkt **Ik wil ook een webshop** aan en kopieert de prompt naar ChatGPT. Ze plakt het antwoord terug en klikt op **Maak mijn website**. Haar website staat klaar in de editor, met vier kaarsen als concept in haar webshop. Ze vult nog één prijs in en voegt foto's toe.

WAT JE LEERT

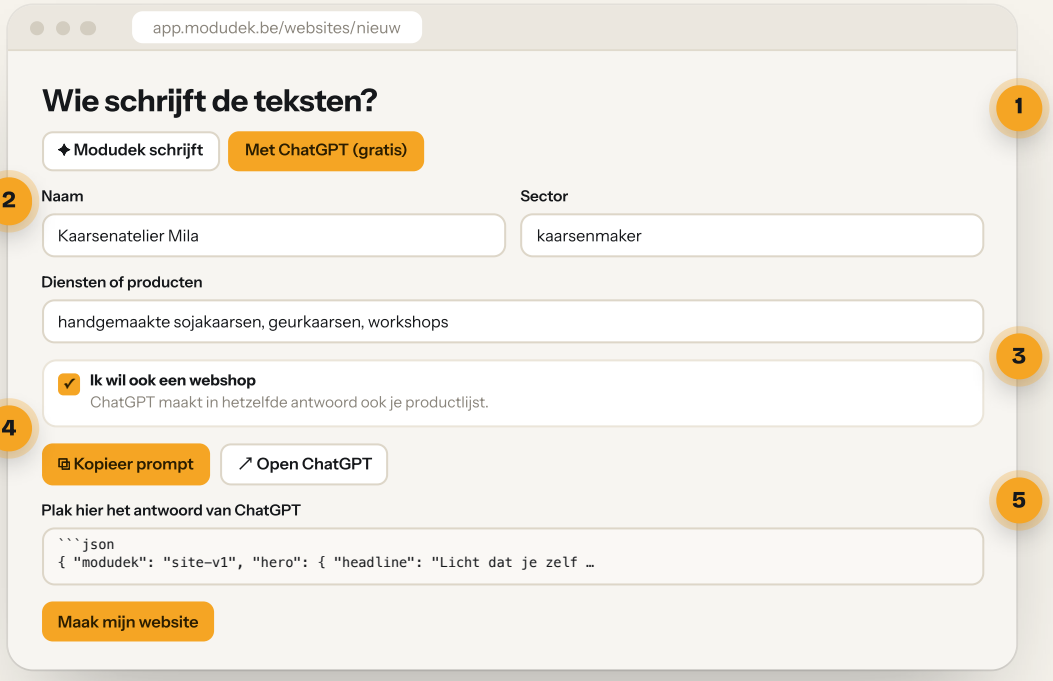
01 Je website maken met ChatGPT p. 186
02 Producten voor je webshop p. 187
03 Een voorbeeld van modudek.be overnemen p. 188
04 Tips en veelgestelde vragen p. 189

Kaarsenatelier Mila is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Je website met ChatGPT.

Ga naar **Websites › Nieuwe website** en kies bovenaan **Met ChatGPT (gratis)**.



1 Met ChatGPT

Kies **Met ChatGPT (gratis)**. Werkt ook met Claude, Gemini of Copilot.

2 Over je zaak

Naam, sector, wat je doet, en verderop je stijl en kleur. Hoe meer je vertelt, hoe beter de teksten.

3 Webshop erbij

Heeft je pakket de webshop? Vink **Ik wil ook een webshop** aan en beschrijf wat je verkoopt, of plak je prijslijst.

4 Kopieer en open

Kopieer prompt, dan **Open ChatGPT**. Plak de prompt in ChatGPT en wacht op het antwoord.

5 Plak en maak

Kopieer het hele antwoord van ChatGPT, plak het in het vak en klik op **Maak mijn website**.

! **Lukt het niet?** Plakte je iets anders dan het antwoord, of mist er een stuk? Dan toont Modudek wat er misloopt en een **verbeterprompt**. Plak die in hetzelfde gesprek met ChatGPT en plak het nieuwe antwoord terug.

STAP 02

Producten erbij.

Heb je al een website met webshop of catalogus? Dan voeg je producten toe via **Webshop › Producten › Producten met ChatGPT**:

1 **Beschrijf of plak**

Schrijf wat je verkoopt, of plak je prijslijst (uit Excel of je oude website). Kopieer de prompt naar ChatGPT en plak het antwoord terug.

2 **Kijk na**

Je krijgt een tabel. Pas naam, categorie, prijs (incl. btw) en btw meteen aan. **Elk product heeft een categorie nodig**: ontbreekt ze, dan kleurt het veld rood. Zonder prijs staat er **Prijs nog invullen**.

3 **Voeg toe**

Wat al in je webshop staat, is niet aangevinkt (**Bestaat al**). Klik op **Voeg toe als concept**. Foto's voeg je daarna per product toe.



✓ **Nooit verzonnen prijzen** De prompt vraagt ChatGPT uitdrukkelijk om geen prijzen te verzinnen. Staat een prijs niet in je beschrijving, dan komt er € 0 en vul je die zelf in. Producten staan pas te koop als jij ze op **Te koop** zet.

STAP 03

Gemaakt op modudek.be.

Op `modudek.be/website-met-chatgpt` kan iedereen, zonder account, zijn website met ChatGPT maken en meteen bekijken. Wil die persoon verder met Modudek?

1 **Het voorbeeld**
De bezoeker ziet zijn website in een ontwerp van Modudek. Het voorbeeld blijft **7 dagen** bewaard en is enkel zichtbaar via zijn eigen link.

2 **Zet hem online**
Met **Zet hem online** vraagt hij een gratis gesprek aan. De link naar het voorbeeld gaat mee met de aanvraag.

3 **Overnemen**
In de werkruimte van de klant: **Websites › Nieuwe website › Voorbeeld van modudek.be overnemen**. Plak de link: de website komt als concept in de editor.



! **Geen contactgegevens** Een voorbeeld op modudek.be toont nooit een telefoonnummer, e-mailadres of links. Die vul je na het overnemen zelf in, samen met het logo, de foto's en je eigen domein.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Vertel veel

Hoe meer je over je zaak vertelt (wat je doet, voor wie, wat je anders maakt), hoe beter en eigener de teksten.

Lees na

ChatGPT schrijft snel, maar jij kent je zaak. Lees alles na in de editor: jij blijft verantwoordelijk voor wat op je website staat.

Daarna verfijnen

In de editor pas je alles aan, voeg je foto's toe en laat je stukken herschrijven, ook met de AI van Modudek.

Moet ik betalen voor ChatGPT?
Nee. De **gratis versie** van ChatGPT volstaat. Ook Claude, Gemini of Copilot werken.

Stuurt Modudek mijn gegevens naar ChatGPT?
Nee. Jij kopieert de prompt en plakt hem zelf in ChatGPT. Modudek leest enkel het antwoord dat jij terugplakt.

Telt het mee voor mijn AI-limiet?
Nee. Modudek gebruikt hier geen eigen AI, dus het telt niet mee.

Hoeveel producten kan ik in één keer toevoegen?
Tot **100** per keer. Heb je er meer, doe het dan in een paar keer.

In welk pakket zit het?
Website met ChatGPT: in **alle pakketten**. Producten via ChatGPT: vanaf **Groei** (catalogus). Online verkopen en **Ik wil ook een webshop**: in **Pro**.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

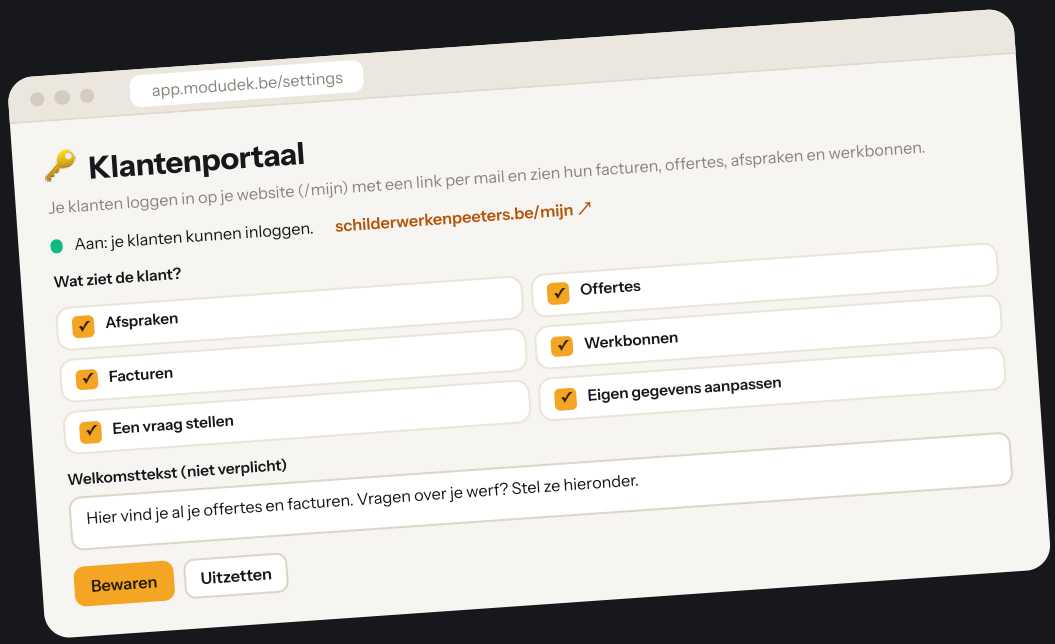
Volgend hoofdstuk
Alle gidsen

modudek

HOOFDSTUK 27 — KLANTEN

Klantenportaal.

Je klanten loggen in op je website met een link per mail en vinden er al hun facturen, offertes, afspraken en werkbonnen terug. Zonder wachtwoord, in jouw stijl en in hun taal.



4 minuten lezen

In alle pakketten

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Alles op één plek, voor je klant.

Met het klantenportaal krijgt elke klant een eigen pagina op je website. Hij logt in met een link per mail en ziet zijn facturen, offertes, afspraken en werkbonnen. Geen gezoek meer in mailboxen, geen "kan je die factuur nog eens sturen?".

1

Zonder wachtwoord

Je klant vult zijn e-mailadres in en krijgt een inloglink. Daarna blijft hij 30 dagen ingelogd.

2

Op je eigen website

In de stijl en de taal van je website, op je eigen domein: schilderwerkenpeeters.be/mijn.

3

Minder vragen

Facturen als pdf, offertes tekenen, afspraken verplaatsen, een vraag stellen. Allemaal zelf.

0

keer "kan je die factuur nog eens sturen?"

Schilderwerken Peeters zet het klantenportaal aan. Bij de offerte voor An Claes klikt hij op **Stuur portaallink**. An bekijkt en tekent haar offerte, downloadt later haar factuur en vraagt via het portaal of de garage er ook bij kan. Die vraag staat meteen bij haar contact.

WAT JE LEERT

01 Het portaal aanzetten p. 192
02 Een klant uitnodigen p. 193
03 Wat je klant ziet p. 194
04 Tips en veelgestelde vragen p. 195

Schilderwerken Peeters en An Claes zijn fictieve voorbeelden.

STAP 01

Het portaal aanzetten.

Ga naar **Instellingen** en zoek de kaart **Klantenportaal**. Een beheerder zet het aan. Je website moet gepubliceerd zijn: daar staat het portaal.



1 Aanzetten
Klik op **Klantenportaal aanzetten**. Daarna zie je het adres van je portaal, bv. **jouwzaak.be/mijn**.

2 Wat ziet de klant?
Vink aan wat je klant mag zien: afspraken, offertes, facturen, werkbonnen, beurtenkaarten, cadeaubonnen, verblijven en bestellingen. Plus: een vraag stellen en zijn gegevens aanpassen.

3 Welkomsttekst
Een korte zin bovenaan, bv. waar hij terecht kan met vragen. Niet verplicht.

4 Bewaren
Klik op **Bewaren**. In het menu van je website verschijnt vanzelf **Mijn account**.

! **Wie kan inloggen?** Iedere klant van wie het e-mailadres bij een contact staat. Kent je zaak het adres niet, dan gebeurt er niets, maar de bezoeker ziet dezelfde melding. Zo kan niemand uitzoeken wie je klanten zijn.

STAP 02

Een klant uitnodigen.

Je klant kan zelf een inloglink aanvragen op je website. Of je stuurt hem er een:

1 **Stuur portaallink**
Open het contact en klik op **Stuur portaallink**. Je klant krijgt een mail met je logo en een knop **Inloggen**. Die link is 3 dagen geldig.

2 **Zelf aanvragen**
Op **jouwzaak.be/mijn** vult je klant zijn e-mailadres in. Hij krijgt een link die 15 minuten geldig is.

3 **In de tijdlijn**
Je ziet wanneer de link vertrok, wanneer je klant inlogde en welke vragen hij stelde.



✓ **Veilig** Elke link werkt maar één keer. Na het klikken bevestigt je klant met de knop **Inloggen**; zo kan een mailprogramma dat links nakijkt de link niet opgebruiken.

STAP 03

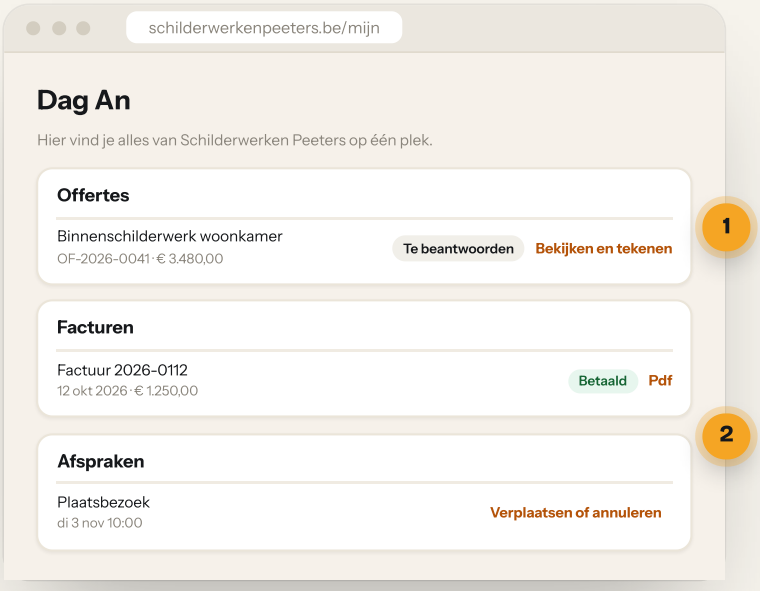
Wat je klant ziet.

Na het inloggen ziet je klant één overzichtelijke pagina, in de stijl en de taal van je website:

1 **Offertes en facturen**
Offertes bekijken en online tekenen, facturen als pdf downloaden. Hij ziet meteen wat betaald is en wat nog open staat.

2 **Afspraken en werkbonnen**
Komende afspraken verplaatsen of annuleren, afgewerkte werkbonnen als pdf.

3 **Vraag en gegevens**
Een vraag stellen (komt als notitie bij het contact en per mail bij jou) en zijn adres, telefoon of btw-nummer aanpassen.



! **Ook de rest** Verkoop je beurtenkaarten, cadeaubonnen, verblijven of via de webshop? Dan ziet je klant die er ook, met een link naar de juiste pagina.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Stuur de link mee

Verstuur je een offerte? Stuur dan meteen ook de portaallink. Zo vindt je klant later ook de factuur terug.

Juist e-mailadres

Je klant logt in met het e-mailadres van zijn contact. Klopt het niet? Pas het aan bij het contact.

Kies wat past

Geen werkbonnen tonen? Vink ze uit. Je klant ziet enkel wat jij aanvinkt.

Heeft mijn klant een wachtwoord nodig?
Nee. Hij krijgt telkens een inloglink per mail en blijft daarna 30 dagen ingelogd op dat toestel.

Ziet mijn klant concepten?
Nee. Enkel uitgereikte facturen, verstuurde offertes en afgewerkte werkbonnen.

Kan mijn klant zijn e-mailadres wijzigen?
Nee, dat is zijn sleutel tot het portaal. Pas het zelf aan bij het contact als het nodig is.

In welk pakket zit het?
In **alle pakketten**.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

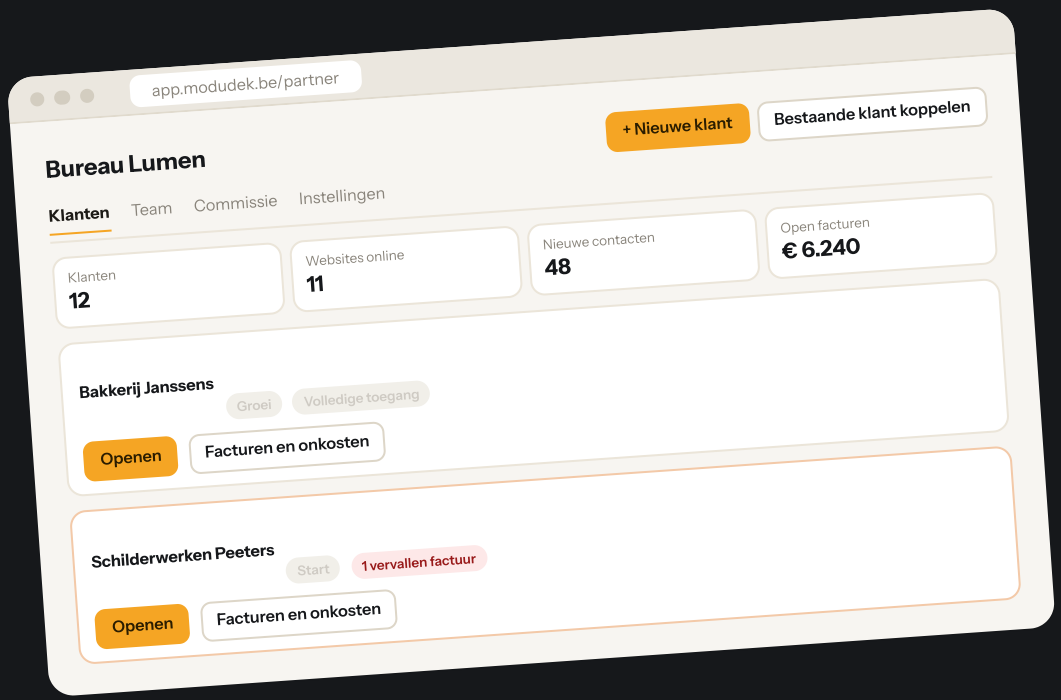
Volgend hoofdstuk
01 · Contacten

modudek

HOOFDSTUK 28 — PARTNERS

Partners.

Voor bureaus, freelancers en boekhouders: al je klanten in één overzicht, met je team, je eigen logo en commissie op elke klant die zelf betaalt.



5 minuten lezen

Gratis partneraccount

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Al je klanten, één overzicht.

Beheer je als bureau, freelancer of boekhouder de website of boekhouding van meerdere zaken? Met een partneraccount zie je al je klanten op één plek. Je opent een klant in één klik, je team werkt mee waar nodig, en voor elke klant die zelf betaalt, krijg je elke maand commissie.

1

Eén overzicht

Pakket, websites, nieuwe contacten en open facturen van al je klanten. Wie aandacht nodig heeft, zie je meteen.

2

De klant beslist

Je klant geeft je toegang en kan die altijd intrekken. Alles wat je wijzigt, staat in zijn logboek.

3

Je eigen logo

Je klanten zien "Beheerd door" met jouw logo, en onderaan hun website staat "Website door".

12

klanten, één overzicht

Bureau Lumen beheert de websites van twaalf zaken. Elke ochtend opent Sarah het partneroverzicht: bij **Schilderwerken Peeters** staat een vervallen factuur, bij **Bakkerij Janssens** drie nieuwe aanvragen. Eén klik op **Openen** en ze werkt meteen in de Modudek van de klant.

WAT JE LEERT

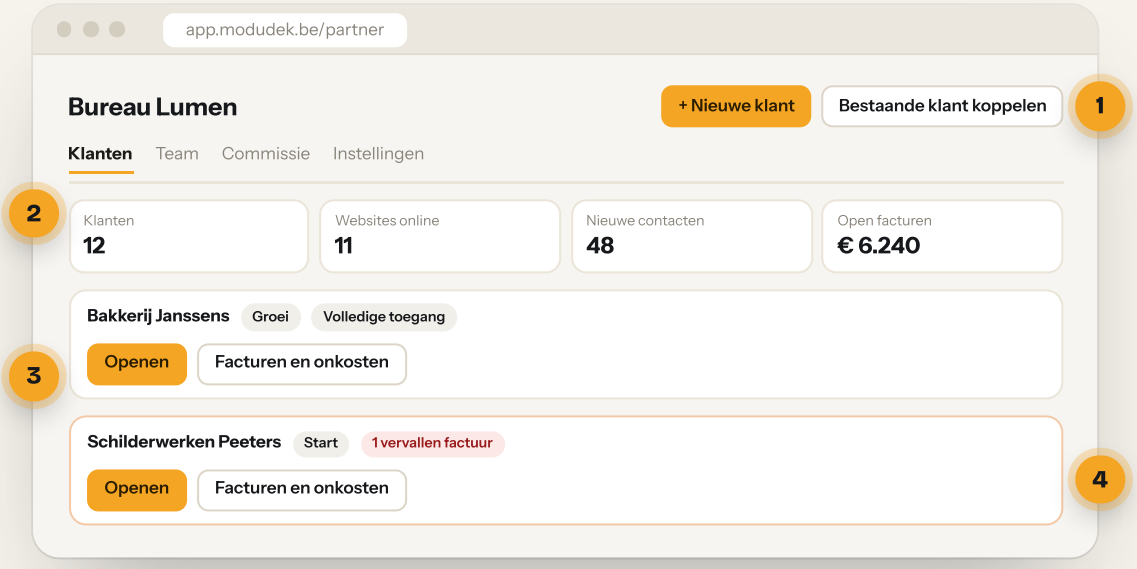
01	Je partneroverzicht	p. 198
02	Klanten toevoegen	p. 199
03	Facturen en onkosten	p. 200
04	Tips en veelgestelde vragen	p. 201

Bureau Lumen, Bakkerij Janssens en Schilderwerken Peeters zijn fictieve voorbeelden.

STAP 01

Je partner-overzicht.

Je partneroverzicht staat op `app.modudek.be/partner`. Heb je ook een eigen werkruimte? Dan vind je je partner in de keuzelijst bovenaan links.



1 Klant toevoegen
Maak een **nieuwe klant** aan of **koppel een bestaande** Modudek-klant (zie stap 2).

2 Kerncijfers
Hoeveel klanten, websites online, nieuwe contacten en openstaande facturen, over al je klanten samen.

3 Openen
Klik op **Openen** en werk in de Modudek van je klant als beheerder. Bovenaan zie je "Je werkt in … via …" met een link terug.

4 Aandacht nodig
Gepauzeerd, een mislukte betaling of een vervallen factuur? Met de filter **Aandacht nodig** zie je enkel die klanten.

! **Geen betaalde gebruiker** Jij en je team tellen niet mee als betaalde gebruikers bij je klant. Het abonnement en de gegevens blijven van de klant.

STAP 02

Klanten toevoegen.

Er zijn twee manieren. Je klant beslist altijd zelf:

1

Nieuwe klant

Voor bureaus en freelancers. Vul bedrijfsnaam, e-mail en pakket in. Je klant krijgt een uitnodiging, start met 14 dagen gratis proef en betaalt daarna zelf.

2

Bestaande klant koppelen

Gebruikt je klant Modudek al? Vul zijn e-mailadres in en kies de toegang. Hij krijgt een mail, logt in en klikt op **Toegang geven**.

3

Intrekken

Je klant ziet je in **Instellingen › Partners met toegang** en kan de toegang daar altijd intrekken of teruggeven.



✓ **Twee soorten toegang Volledige toegang**: je werkt mee als beheerder. **Enkel facturen en onkosten**: alleen-lezen, ideaal voor een boekhouder.

STAP 03

Facturen en onkosten.

Bij elke klant staat de knop **Facturen en onkosten**. Handig voor boekhouders, en voor bureaus die de facturatie mee opvolgen:

1 Kies een periode

Per kwartaal, maand of jaar. Je ziet de uitgereikte facturen en creditnota's, met per factuur de pdf en de e-factuur (UBL).

2 Alles in één zip

Met **Alles downloaden** krijg je de lijst van de verkoop (Excel), alle pdf's en e-facturen, de lijst van de onkosten en alle bonnen.

3 Alleen-lezen

Je kunt hier niets wijzigen. Concepten zie je niet, enkel uitgereikte facturen en goedgekeurde onkosten.



! **Team en commissie** In **Team** nodig je collega's uit en kies je welke klanten ze zien. In **Commissie** zie je per maand wat je verdient.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Zet je logo erbij

Ga naar **Instellingen** van je partner en voeg je logo en website toe. Zo zien je klanten wie hen helpt.

Juist e-mailadres

Een teamlid wordt lid zodra die inlogt met het uitgenodigde e-mailadres, binnen 14 dagen.

Commissie

Voor elke klant die zelf betaalt, krijg je een deel van zijn abonnement (excl. btw). Modudek betaalt maandelijks uit.

Wat kost een partneraccount?
Niets. Je klanten betalen de gewone prijs van hun pakket. Op je eigen zaak krijg je geen commissie.

Kan mijn klant zien wat ik doe?
Ja. Wat je wijzigt, staat in zijn logboek met jouw naam en "via" je partner.

Wat als mijn klant stopt met mij?
Hij trekt de toegang in. Zijn werkruimte en gegevens blijven gewoon van hem.

Hoe word ik partner?
Neem contact op via **modudek.be/partners**. We maken je partneraccount aan.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

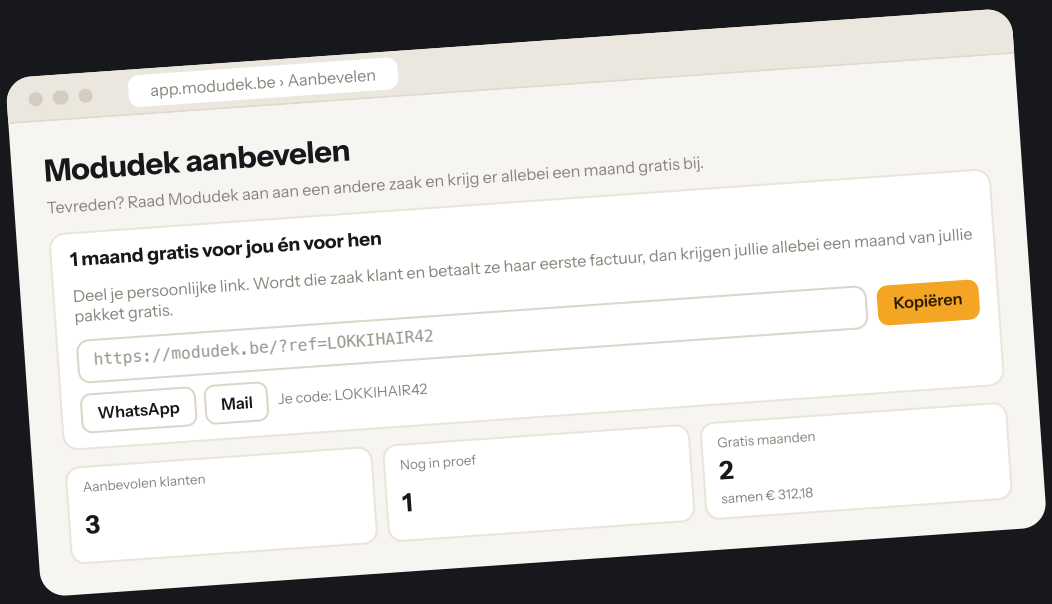
Volgend hoofdstuk
01 · Contacten

modudek

HOOFDSTUK 29 — GROEIEN

Aan-bevelen.

Ken je een zaak die Modudek kan gebruiken? Deel je persoonlijke link. Wordt die zaak klant, dan krijgen jullie allebei een maand gratis.



3 minuten lezen

In alle pakketten · voor eigenaars en beheerders

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Samen voordeliger.

Ben je tevreden over Modudek en ken je een zaak die er ook baat bij heeft? Deel je persoonlijke link. Wordt die zaak klant en betaalt ze haar eerste factuur, dan krijgen jullie allebei een maand van jullie pakket gratis. Dat gebeurt vanzelf: je hoeft niets bij te houden.

1

Eén link

Je persoonlijke link en code vind je bij Aanbevelen. Delen gaat met één klik via WhatsApp of mail.

2

Allebei winst

Na de eerste betaling van de nieuwe zaak krijgen jullie elk een maand van je eigen pakket als tegoed.

3

Vanzelf

Modudek houdt bij wie via jouw link klant werd en zet het tegoed op je volgende factuur.

2
gratis maanden

Lokki Hair & Care stuurt haar link via WhatsApp naar de bakker om de hoek. **Bakkerij Janssens** vraagt een gesprek aan, probeert Modudek 14 dagen en betaalt haar eerste factuur. De maand erna betalen ze allebei niets voor hun pakket.

WAT JE LEERT

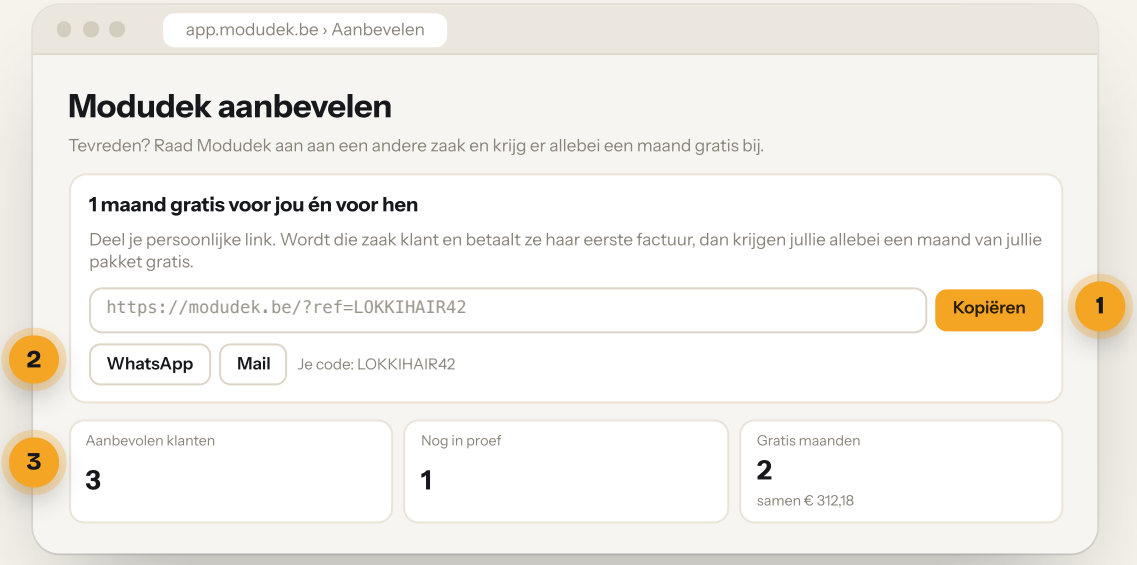
01 Je link delen p. 204
02 Wat de nieuwe zaak ziet p. 205
03 Je gratis maand p. 206
04 Tips en veelgestelde vragen p. 207

Bakkerij Janssens en de code LOKKIHAIR42 zijn fictieve voorbeelden; bedragen incl. btw.

STAP 01

Je link delen.

Klik in het menu op **Aanbevelen**. Dat kan de eigenaar of een beheerder van de zaak.



1 Je persoonlijke link
Klik **Kopiëren** en plak de link waar je wilt: in een bericht, een mail of op je sociale media.

2 WhatsApp of mail
Opent meteen een bericht met een korte uitleg en je link erin. Je kan de tekst nog aanpassen.

3 Je cijfers
Hoeveel zaken je aanbeval, hoeveel nog in hun proefperiode zitten en hoeveel gratis maanden je al kreeg.

✓ **Liever mondeling?** Geef dan gewoon je **code**. De nieuwe klant kan die later ook nog laten invullen bij het aanmaken van zijn account.

STAP 02

Wat de nieuwe zaak ziet.

Wie op je link klikt, komt op modudek.be terecht:

1 **Jouw naam bovenaan**
Een balk toont dat **jouw zaak** Modudek aanraadt, en dat er na de eerste betaling een maand gratis bij komt.

2 **Een gesprek aanvragen**
Via het formulier vragen ze een gratis gesprek aan. Je aanbeveling gaat vanzelf mee.

3 **14 dagen gratis proberen**
Wij helpen hen op weg. Pas na hun proef en hun **eerste betaling** komt de beloning.



! **Eén keer per zaak.** Elke nieuwe zaak kan maar door één iemand aanbevolen zijn. Wie eerst klant werd via een andere link, telt niet dubbel.

STAP 03

Je gratis maand.

Heeft de nieuwe zaak haar eerste factuur betaald? Dan gebeurt de rest vanzelf:

1 **Tegoed bij jullie allebei**

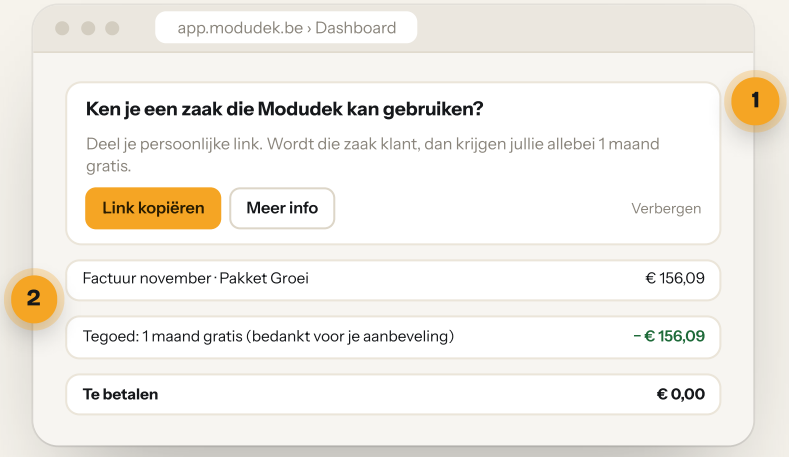
Jullie krijgen elk één maand van **je eigen pakket** (incl. btw) als tegoed. Bij een jaarabonnement is dat een twaalfde van je jaarprijs.

2 **Op je volgende factuur**

Het tegoed wordt afgetrokken van je volgende factuur. Het wordt niet uitbetaald.

3 **Herinnering op je dashboard**

Betaal je Modudek al een tijdje? Dan zie je af en toe een kaartje met je link. Met **Verbergen** zie je het 90 dagen niet.



! **Tot 12 per jaar.** Je kan per kalenderjaar tot **12 gratis maanden** verdienen. Je eigen zaak of een tweede account van jezelf telt niet mee.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Persoonlijk werkt best

Een kort bericht aan een collega-ondernemer die je kent, werkt beter dan een algemene post. Vertel wat Modudek voor jou doet.

Niet voor jezelf

Een tweede werkruimte van jezelf of je eigen team levert geen beloning op. Modudek kijkt dat na.

Bureau of boekhouder?

Beheer je meerdere zaken? Dan is een **partneraccount** met commissie interessanter (gids 28).

Wanneer krijg ik mijn gratis maand?
Kort na de eerste betaalde factuur van de nieuwe zaak. Modudek kijkt dat elke dag na.

Wat als die zaak later stopt?
De beloning komt bij hun eerste betaling. Wat je dan kreeg, blijf je houden.

Ik zit zelf nog in mijn proefperiode.
Geen probleem. Je tegoed wacht tot je zelf een abonnement hebt en komt dan op je eerste factuur.

Wie ziet mijn link?
Enkel de **eigenaar en beheerders** van je zaak. Wie je aanbeval zie je niet bij naam, enkel de aantallen.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

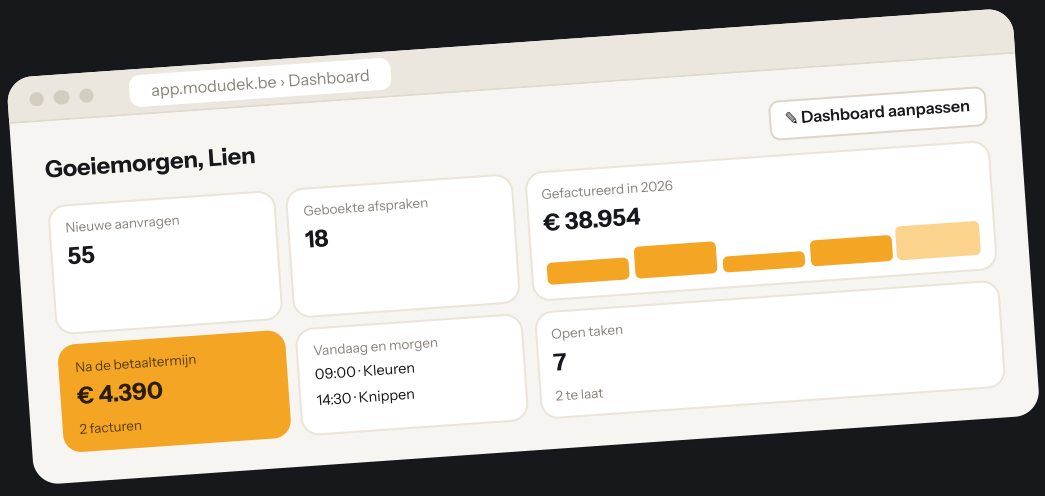
Volgend hoofdstuk
01 · Contacten

modudek

HOOFDSTUK 30 — BASIS

Je dash-board.

Alles wat vandaag telt op één scherm: aanvragen, afspraken, facturen en taken. En je kiest zelf wat erop staat.



3 minuten lezen

In alle pakketten · per gebruiker

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Eén blik, alles gezien.

Je dashboard is het eerste wat je ziet als je Modudek opent. Het toont in tegels wat vandaag telt: nieuwe aanvragen, je afspraken, wat er gefactureerd is en wat nog betaald moet worden. Elke gebruiker kiest zelf welke tegels hij ziet en waar ze staan.

1

Tegels

Elke tegel toont één ding: aanvragen, afspraken, facturen, taken… Klik op een tegel en je bent meteen op de juiste pagina.

2

Slim van start

Werk je vooral met afspraken, dan staan agenda en reviews vooraan. Met werkbonnen en offertes eerder geld en te factureren.

3

Helemaal van jou

Verschuif, vergroot of verberg tegels en voeg er toe. Je collega's houden hun eigen schikking.

3
klikken om aan te passen

Lien van Lokki Hair & Care wil haar afspraken bovenaan en de pipeline weg. Ze klikt **Dashboard aanpassen**, sleept **Vandaag en morgen** naar voren, verbergt **Pipeline** en klikt **Klaar**. Haar collega ziet nog altijd zijn eigen dashboard.

WAT JE LEERT

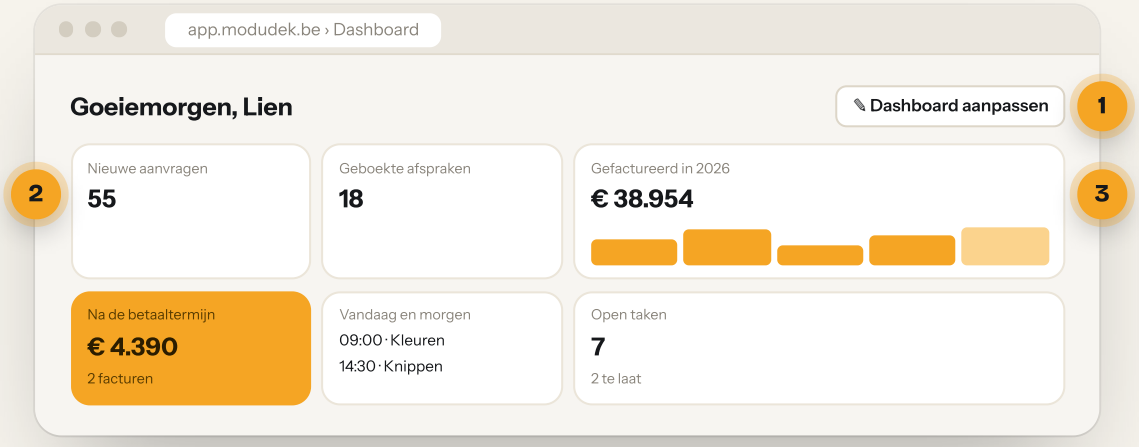
01	Je dashboard lezen	p. 210
02	Tegels schikken	p. 211
03	Tegels toevoegen	p. 212
04	Het menu links aanpassen	p. 213
05	Tips en veelgestelde vragen	p. 214

Lokki Hair & Care is een demozaak; de cijfers zijn voorbeelden.

STAP 01

Je dashboard lezen.

Bovenaan je begroeting en de snelle knopjes (afspraken vandaag, taken te laat). Daaronder de tegels:



1 Dashboard aanpassen
De knop om je eigen schikking te maken (stap 2).

2 Cijfers
Aanvragen, afspraken, klikken naar reviews en open deals van de laatste 30 dagen, met de trend.

3 Geld (beheerders)
Wat je dit jaar factureerde, wat te laat is (amber) en wat nog gefactureerd moet worden. Enkel eigenaars en beheerders zien deze tegels.

✓ **Ook op Facturen en co.** Bovenaan **Facturen**, **Onkosten**, **Offertes** en **Werkbonnen** staat een gelijkaardig overzicht met grafieken.

STAP 02

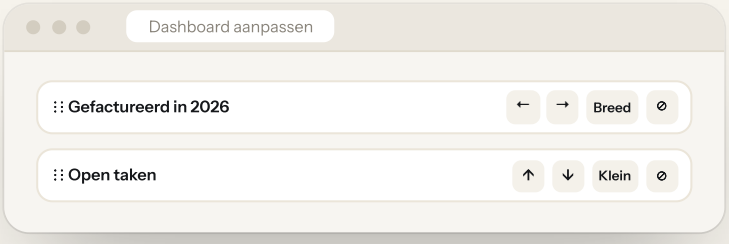
Tegels schikken.

Klik **Dashboard aanpassen**. Elke tegel krijgt een stippellijn en een balkje:

1 **Verschuiven**
Op de computer **sleep** je een tegel naar een andere plaats, of gebruik je ← →. Op je gsm met ↑ ↓.

2 **Grootte**
Klik op **Klein**, **Breed** of **Volledig** om te wisselen.

3 **Verbergen**
Met het oogje haal je een tegel weg. Hij komt in het paneel eronder, om later terug te zetten.

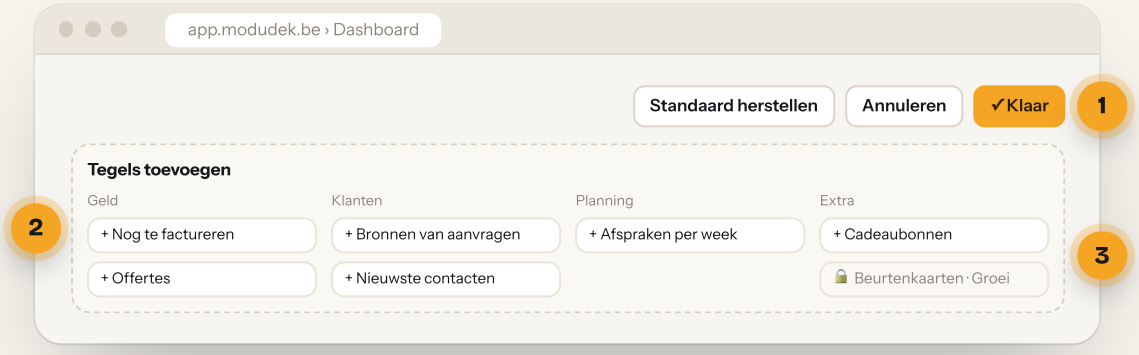


! **Klaar of annuleren.** Met **Klaar** bewaar je je schikking. **Annuleren** zet alles terug zoals het was.

STAP 03

Tegels toevoegen.

Onder je tegels staat in de bewerkmodus het paneel **Tegels toevoegen**, per groep: Geld, Klanten, Planning en Extra.



1 Klaar of standaard

Klaar bewaart. **Standaard herstellen** zet de slimme schikking van Modudek terug.

2 Toevoegen

Klik op een tegel in het paneel en hij komt achteraan je dashboard. Daarna schuif je hem waar je wil.

3 Slotje

Die tegel hoort bij een hoger pakket. Het pakket staat erbij.

! **Lege tegels.** Een tegel zonder gegevens (bv. Cadeaubonnen als je er nog geen verkocht) verschijnt pas als er iets te tonen is.

STAP 04

Je menu kiezen.

Ook het menu links maak je korter. Klik onderaan het menu op ✎ Menu aanpassen:

1 Vinkje

Aangevinkt = in het menu. Zonder vinkje staat het onder **Meer**, onderaan het menu. Niets raakt kwijt.

2 Volgorde

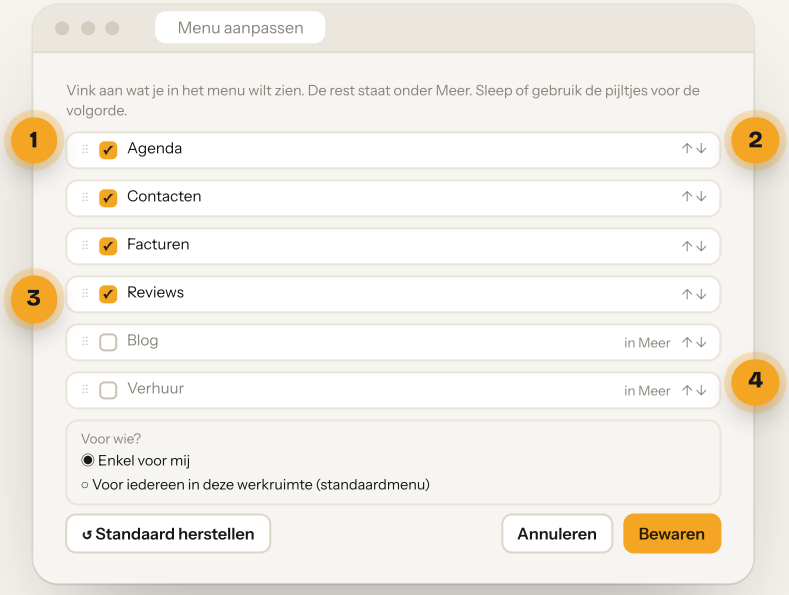
Sleep een item, of gebruik ↑ ↓ (ook op je gsm). **Dashboard** blijft altijd bovenaan.

3 Meer

Klik op **Meer** om de rest open te klappen. Ben je op een pagina uit Meer, dan staat Meer vanzelf open.

4 Voor wie?

Een **beheerder** kiest **Voor iedereen in deze werkruimte**: dat wordt het standaardmenu. Daarna kan elke collega nog zijn eigen menu kiezen.



! **Terug naar alles. Standaard herstellen** wist je eigen menu (dan geldt het standaardmenu). Een beheerder kan zo ook het standaardmenu wissen: dan staat alles weer alfabetisch.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Begin klein

Verberg eerst wat je nooit bekijkt. Een rustig dashboard leest sneller.

Per persoon

Je schikking geldt enkel voor jou, in deze zaak. Werk je in meerdere zaken, dan heeft elke zaak haar eigen dashboard.

Geen risico

Aanpassen verandert niets aan je gegevens. Met Standaard herstellen sta je zo terug aan het begin.

Ziet mijn collega mijn dashboard?
Nee. Elke gebruiker heeft zijn eigen schikking.

Waarom zie ik geen geldtegels?
Die zijn enkel voor de **eigenaar en beheerders**, net als de facturen zelf.

Ik zie een tegel met een slotje.
Die hoort bij een hoger pakket. Bekijk je pakket in **Abonnement**.

Kan ik ook het menu links korter maken?
Ja: **Menu aanpassen** onderaan het menu (stap 4). Wat je uitvinkt, staat onder **Meer**.

Werkt slepen op mijn gsm?
Op een gsm gebruik je de pijltjes ↑ ↓; slepen gaat het best op een computer.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgend hoofdstuk
01 · Contacten

modudek

HOOFDSTUK 31 — MODULE

Reken hulp.

Een rekenmachine op elke pagina. Zet de btw erbij of haal ze eraf, en reken vreemde munten om naar euro.



3 minuten lezen

In alle pakketten · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Rekenen zonder je gsm erbij.

Even een prijs uitrekenen, de btw van een bedrag weten of een factuur in dollar omzetten: de Rekenhulp staat op elke pagina van Modudek, ook terwijl je een factuur of offerte maakt.

1

Rekenmachine

Gewoon rekenen, ook met je toetsenbord. 200 + 21% geeft meteen 242.

2

Btw erbij of eraf

Van excl. naar incl. btw, of omgekeerd. 21 %, 12 %, 6 %, 0 % of een eigen tarief.

3

Vreemde munten

Dollar, pond, Zwitserse frank… naar euro en terug, met de dagkoers van de Europese Centrale Bank.

€

btw eraf

Een klant betaalde **€ 242** voor een taart. Hoeveel btw zit erin? In de Rekenhulp klikt **Bakkerij De Korenaar** op **Btw eraf** en **21%**: **€ 200** excl. btw en **€ 42** btw. Met het kopieerknopje staat het bedrag meteen in de onkost.

WAT JE LEERT

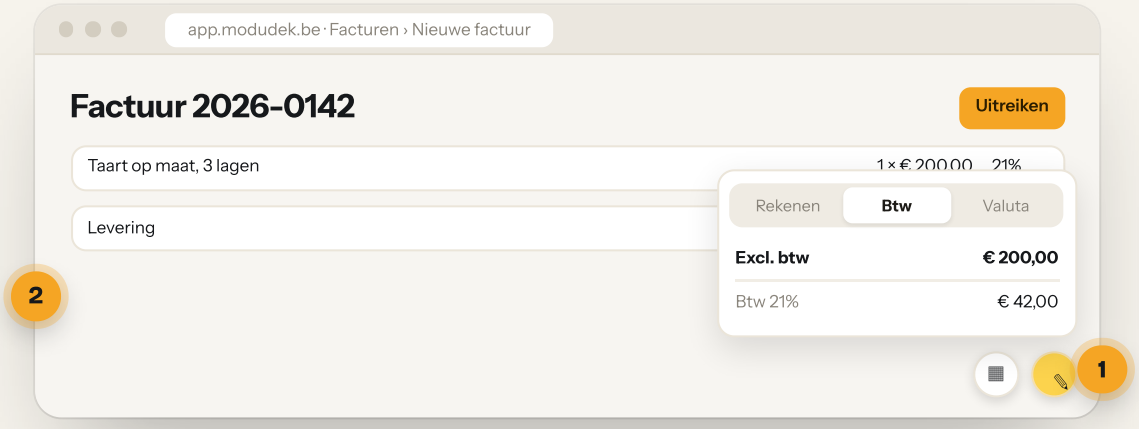
01 De Rekenhulp openen p. 217
02 Rekenen p. 218
03 Btw erbij of eraf p. 219
04 Vreemde munten omrekenen p. 220
05 Tips en veelgestelde vragen p. 221

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Altijd bij de hand.

Klik op het **rekenmachine-knopje** rechtsonder, naast je post-its. Of druk **Alt + R** . Het venster blijft open terwijl je verder werkt.



1 Knop rechtsonder
Op elke pagina van Modudek. Nog eens klikken, **Esc** of **Alt + R** sluit het venster.

2 Naast je werk
Reken uit terwijl je een factuur, offerte of onkost maakt, en kopieer de uitkomst.

✓ **Ook op je dashboard.** Liever altijd in beeld? **Dashboard aanpassen** › **Tegels toevoegen** › **Rekenhulp**. Modudek onthoudt welk tabblad je laatst gebruikte.

STAP 02

Gewoon rekenen.

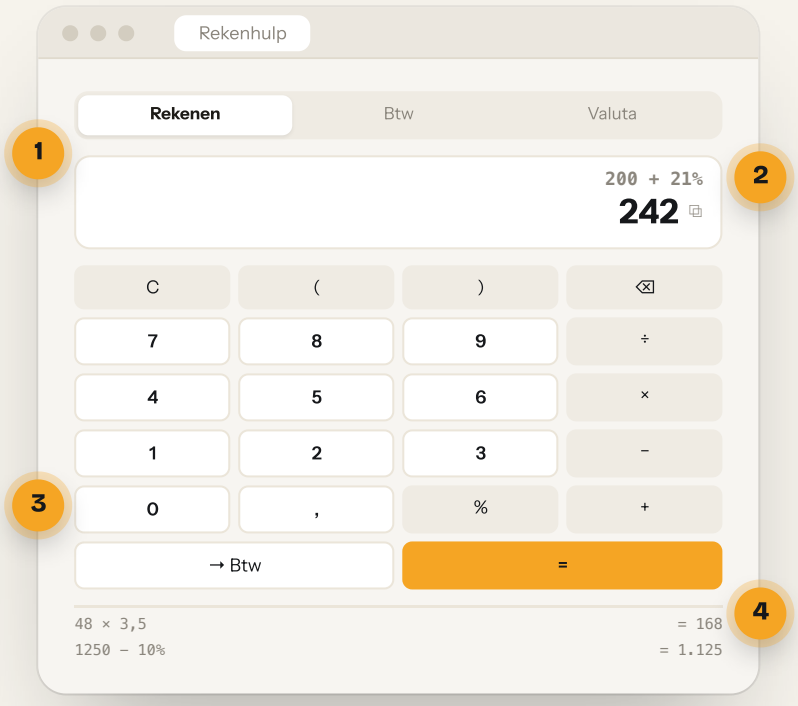
Typ met je toetsenbord of klik op de knoppen. Enter geeft de uitkomst.

1 **De berekening**
Komma of punt, haakjes, en procent zoals op een gewone rekenmachine: **200 + 21%** = 242, **1250 − 10%** = 1.125.

2 **Kopiëren**
Het knopje naast de uitkomst zet ze op je klembord, klaar om te plakken.

3 **→ Btw**
Neemt de uitkomst mee naar het tabblad Btw.

4 **Geheugen**
Je laatste 5 berekeningen staan eronder. Klik erop om ze opnieuw te gebruiken.



STAP 03

Btw erbij of eraf.

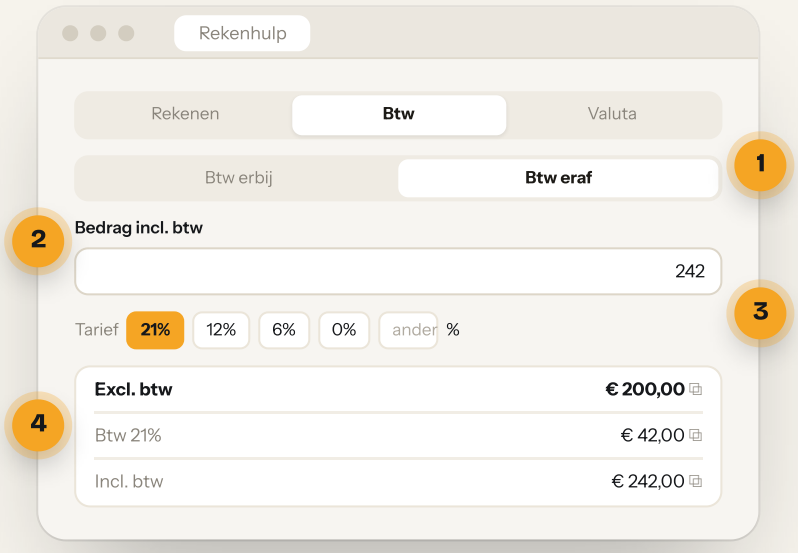
Kies of je bedrag zonder of met btw is, en het tarief:

1 **Btw erbij of Btw eraf**
Erbij: je typt het bedrag excl. btw.
Eraf: je typt het bedrag incl. btw.

2 **Bedrag**
Met komma of punt, bv. **1.234,56**.

3 **Tarief**
21 %, 12 %, 6 % of 0 %. Ander tarief? Typ het in het vakje **ander**.

4 **Uitkomst**
Excl. btw, de btw en incl. btw, afgerond op de cent zoals op je facturen. Elk bedrag kan je kopiëren.



STAP 04

Vreemde munten.

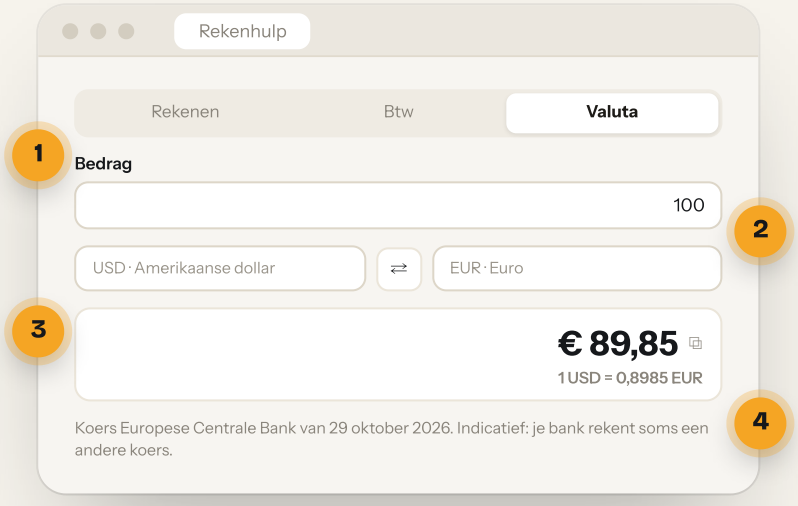
Een factuur in dollar of een leverancier in Zwitserland? Reken om naar euro, of omgekeerd:

1 **Bedrag**
Het bedrag in de munt waarvan je vertrekt.

2 **Van en naar**
Ongeveer 30 munten, de bekendste bovenaan. Met ⇄ wissel je ze om. Je laatste keuze wordt onthouden.

3 **Uitkomst**
Met de koers eronder, bv. 1 USD = 0,8985 EUR, en een kopieerknopje.

4 **Koers van de ECB**
De officiële dagkoers van de Europese Centrale Bank, elke werkdag vernieuwd. De datum staat erbij.



! **Indicatief.** Je bank of kaartmaatschappij rekent soms een andere koers en kosten. Voor je boekhouding telt het bedrag op je rekeninguittreksel.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Sneltoets

Alt + R opent en sluit de Rekenhulp. **Enter** rekent uit, **Esc** wist.

Kopiëren en plakken

Elk bedrag heeft een kopieerknopje. Plak het in een factuurregel, offerte of onkost.

Niets naar buiten

Je berekeningen blijven in je browser. Enkel de koersen komen van de ECB.

Hoe werkt procent?

Zoals op een gewone rekenmachine: **200 + 21%** = 242, **200 − 10%** = 180, **200 × 21%** = 42.

Hoe actueel zijn de koersen?

De ECB publiceert ze elke werkdag rond 16 uur. In het weekend en op feestdagen geldt de koers van de laatste werkdag.

Geen internet of geen koers?

Dan gebruikt Modudek de laatst gekende koers, of je ziet een melding om het later opnieuw te proberen.

In welk pakket zit het?

In **alle pakketten**: Start, Groei en Pro.

Klaar!

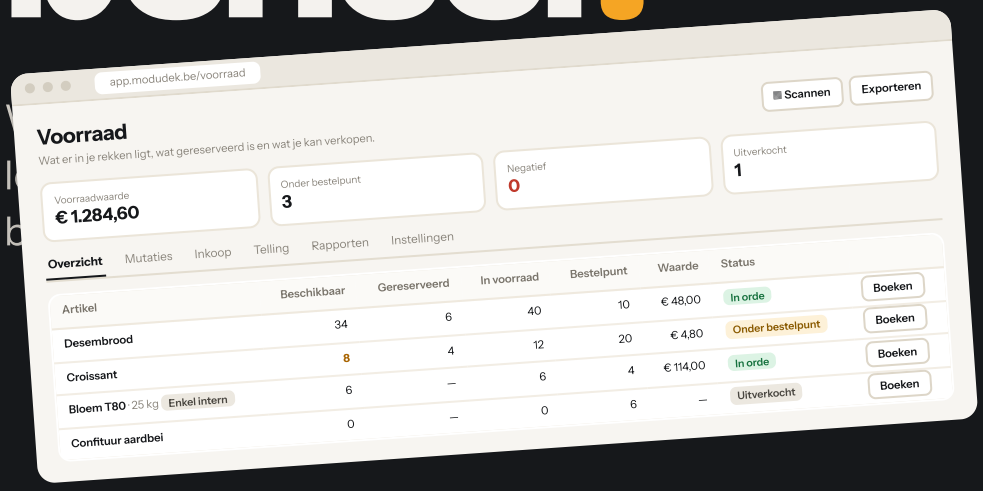
Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Alle gidsen
modudek.be

modudek

HOOFDSTUK 33 — PRO

Stock beheer.



7 minuten lezen

In het pakket Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Je voorraad, vanzelf bij.

Stockbeheer houdt bij wat er in je rekken ligt, als een logboek: elke verkoop, levering of afschrijving, met wie, wanneer en waarom.

1

Vanzelf afgeboekt

Webshop, werkbon, factuur en balie boeken af. Een webshopbestelling reserveert eerst, betalen boekt af.

2

Bijbestellen

Bestelpunt per artikel, een bestelvoorstel per leverancier en een bestelbon per mail. Ontvangen = terug in voorraad.

3

Tellen en rapporten

Tel met je gsm, boek de verschillen, en geef je boekhouder de inventaris. Rapporten tonen wat goed en slecht loopt.

40

desembroden om 6 uur

Om 6 uur boekt **Bakkerij Lemmens** 40 desembroden als **Productie**. De webshop toont meteen "nog 34 beschikbaar" (6 zijn al besteld). 's Avonds gaan de 3 overgebleven broden eraf met reden **Vervallen**.

WAT JE LEERT

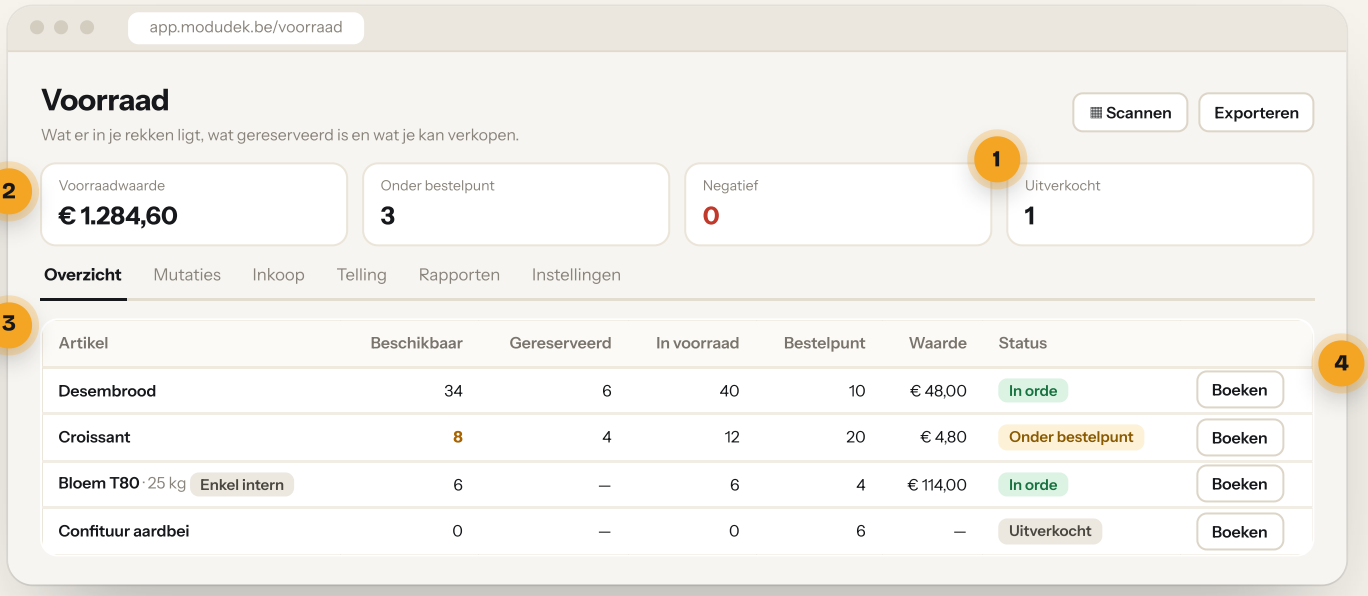
01	Stockbeheer aanzetten en het overzicht	p. 224
02	Afboeken: vanzelf en met de hand	p. 225
03	Inkoop: bestelvoorstel, bestelbon en ontvangst	p. 226
04	Tellen en de inventaris voor je boekhouder	p. 227
05	Bundels: een geschenkdoos of ontbijtmand	p. 228
06	Rapporten	p. 229
07	Tips en veelgestelde vragen	p. 230

Bakkerij Lemmens is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Aanzetten en overzicht.

Open **Voorraad** in het menu. Een beheerder klikt één keer op **Stockbeheer aanzetten**: de voorraad die je in de webshop bijhield, wordt je beginvoorraad. Daarna zie je dit:



1 Scannen en exporteren
Zoek een artikel met de camera of een handscanner. Exporteren geeft een csv (beheerders).

2 Tegels
De waarde van je voorraad excl. btw, en wat onder het bestelpunt zit, negatief of uitverkocht is.

3 Beschikbaar en in voorraad
In voorraad ligt fysiek in je rek. **Beschikbaar** = in voorraad min wat in webshopbestellingen gereserveerd is.

4 Boeken
Productie, afschrijven, verkocht aan de balie, retour of correctie (zie stap 2).

i **Enkel intern.** Op de artikelfiche vink je **Enkel intern** aan voor wat niet online te koop is (bloem, kabels, buizen). Je kiest het wel op werkbonnen en facturen. Varianten (maat, kleur) hebben elk hun eigen voorraad en bestelpunt.

STAP 02

Wat je voorraad verandert.

Het meeste gaat vanzelf. Wat niet vanzelf gaat, boek je met **Boeken**:

1 **Soort kiezen**
Productie (zelf gemaakt), **Verkocht aan de balie**, **Afschrijven**, **Retour** of **Correctie** (het nieuwe aantal).

2 **Aantal en kostprijs**
Hoeveelheden mogen decimalen hebben (0,350 kg). Bij productie vul je de kostprijs in.

3 **Reden**
Verplicht bij afschrijven: breuk, vervallen, diefstal, staal of demo, eigen gebruik of andere.

4 **Boeken**
Je ziet vooraf het saldo na boeken. Fout geboekt? Klik bij Mutaties op **Storno**: er komt een tegenboeking, er wordt nooit iets gewist.



VANZELF AFGEBOEKT

Webshop
Bestellen reserveert, betalen boekt af (of pas bij afhalen, instelling). Vervallen = weer vrij.

Werkbon
Materiaal uit de voorraad wordt afgeboekt bij **Afgewerkt**. Heropenen zet het terug.

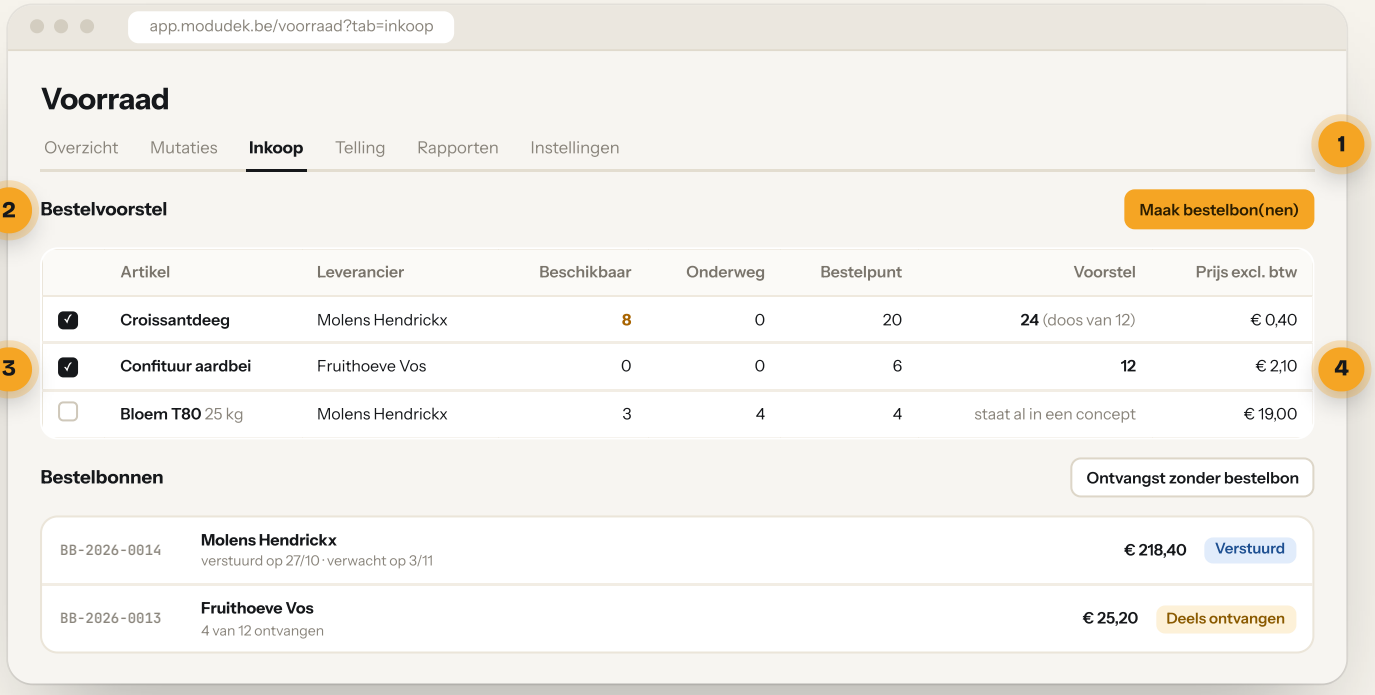
Factuur
Regels uit de voorraad worden afgeboekt bij uitreiken. Regels uit een werkbon niet nog eens.

Retour
Op de bestelling: **Retour boeken**, terug in voorraad of afschrijven als het beschadigd is.

STAP 03

Bijbestellen bij je leverancier.

Geef je artikels een **bestelpunt** en een leverancier (blok Inkoop op de fiche). Onder **Inkoop** staat dan wat je moet bijbestellen:



1 Bestelvoorstel

Beschikbaar + wat onderweg is, onder het bestelpunt. Afgerond op de verpakking van de leverancier.

2 Aanvinken

Maak bestelbon(nen) maakt één concept per leverancier. Pas prijzen of aantallen nog aan.

3 Bestelbon

Als pdf in je huisstijl, of meteen gemaild naar de leverancier (beheerder).

4 Ontvangen

Vul in wat er binnenkwam, ook deels. Kostprijs aanpasbaar; vervaldatum optioneel.

! **Gewoon gekocht bij de groothandel?** Gebruik **Ontvangst zonder bestelbon**. De kostprijs wordt een **gewogen gemiddelde**: één dure levering herwaardeert niet meteen je hele voorraad.

STAP 04

Tellen met je gsm.

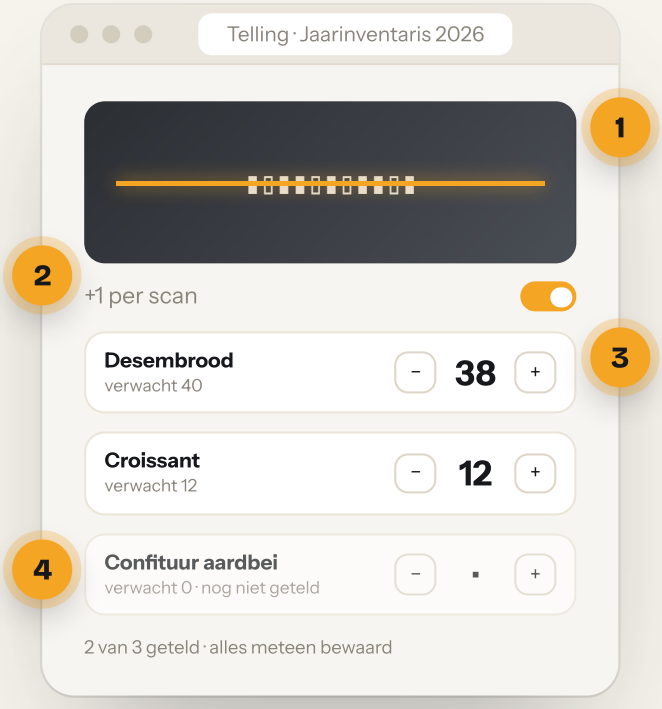
Bij **Telling** maak je een telling: alles, één categorie of een selectie. Open ze op je gsm:

1 Scannen
Richt de camera op de barcode. Op een iPhone laadt de scanner de eerste keer iets trager. Een handscanner werkt ook.

2 +1 per scan
Elke scan telt er één bij. Of typ het aantal; elke invoer wordt meteen bewaard. Met twee gsm's tegelijk tellen kan.

3 Verschillen boeken
Een beheerder boekt de telling: het verschil met wat er **nu** in voorraad is. Niet geteld = 0 (jaarinventaris) of ongewijzigd.

4 Inventaris
Op een datum als pdf of csv: aantal × gewogen gemiddelde inkoopprijs excl. btw. Hij gaat ook mee in het boekhouderspakket.



! **Een telling is maar zo juist als de teller.** Tel bij voorkeur buiten de openingsuren, of zet je webshop even op afwezig. De app toont de verschillen, jij beslist.

STAP 05

Bundels: samen verkocht.

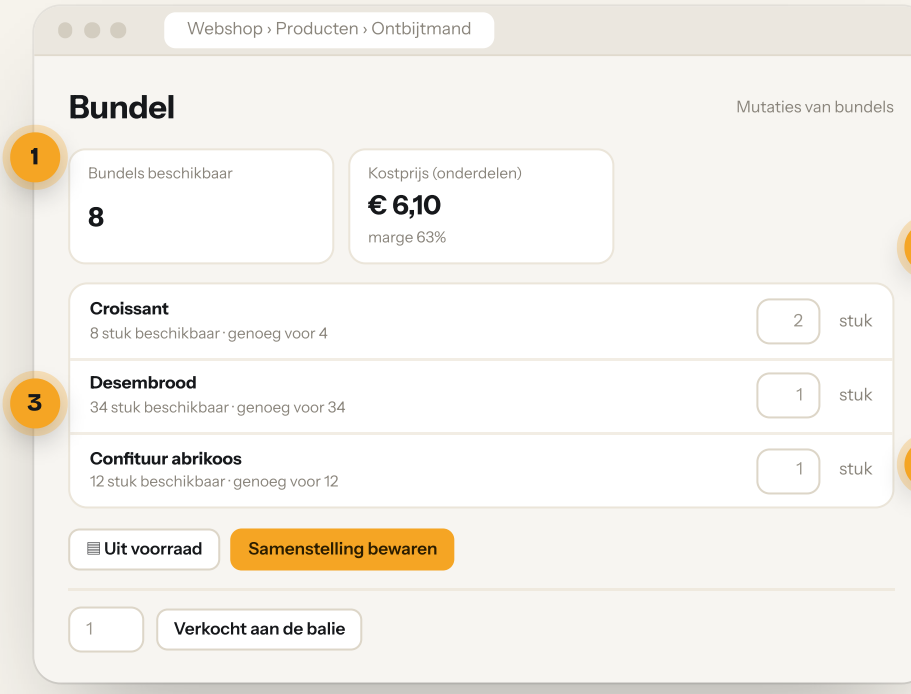
Een bundel bestaat uit andere artikels, bv. een **ontbijtmand** of een wijnkist met 3 flessen. Maak een product, kies bij **Soort** Bundel, bewaar, en kies dan de onderdelen:

1 Hoeveel bundels
Een bundel heeft geen eigen voorraad. Het onderdeel dat het eerst op is, beslist: 8 croissants en 2 per mand = 4 manden.

2 Kostprijs en marge
De som van de onderdelen. Zo zie je meteen of je prijs klopt.

3 Onderdelen
Kies uit de voorraad, met het aantal per bundel. Bij een artikel met varianten kies je de variant.

4 Verkocht aan de balie
Boekt de onderdelen af. In de webshop, op een factuur of een werkbon gebeurt dat vanzelf.

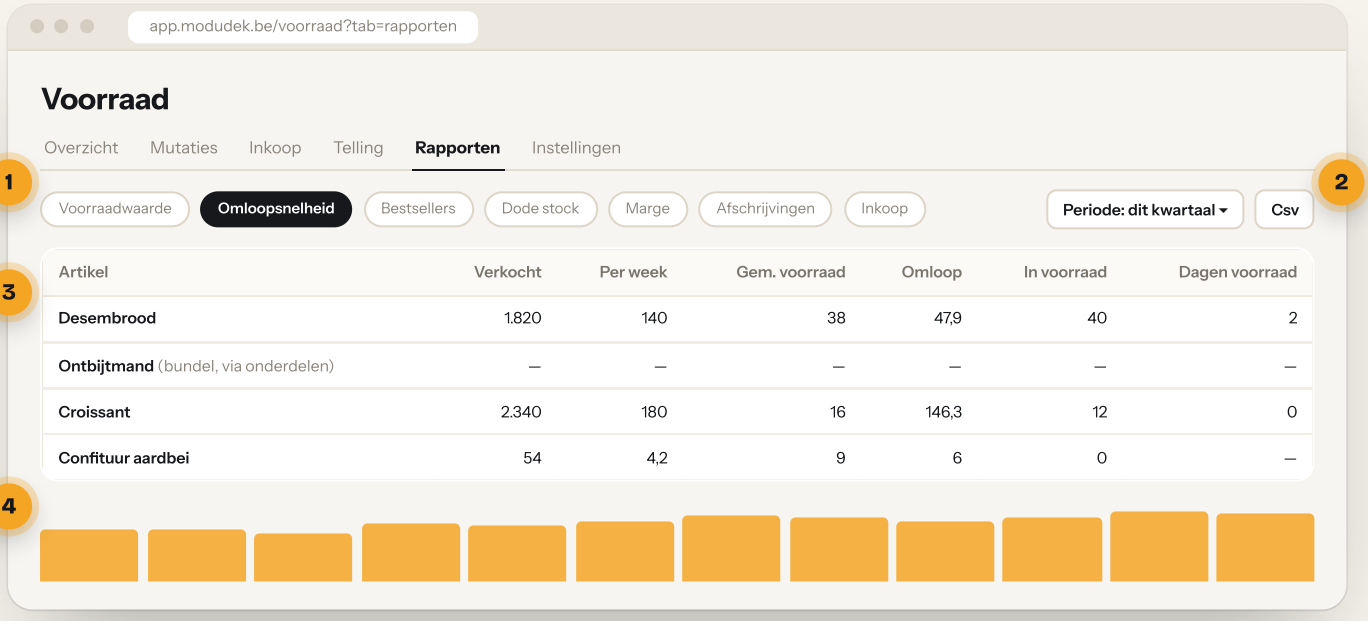


! **Goed om te weten.** Een bundel heeft geen varianten en kan zelf geen onderdeel van een andere bundel zijn. De onderdelen komen uit dezelfde webshop. Wijzig je de samenstelling terwijl er een bestelling openstaat, dan boekt die bestelling af wat er gereserveerd was.

STAP 06

Rapporten: wat loopt er?

Bij **Rapporten** kies je bovenaan het rapport en, waar nodig, de periode. Elk rapport kan als csv (beheerders).



1 Zeven rapporten
Voorraadwaarde, omloopsnelheid, bestsellers, dode stock, marge, afschrijvingen en inkoop per leverancier.

2 Periode en csv
Deze maand, dit kwartaal, dit jaar of eigen datums. De csv opent in Excel.

3 Omloopsnelheid
"Verkoopt 140 per week, voorraad voor 2 dagen": begrijpelijker dan een ratio.

4 Verloop
De voorraadwaarde aan het einde van elke maand, 12 maanden terug.

WAT JE ERUIT LEERT

Dode stock
Wat al 60, 90 of 180 dagen niet verkocht en geld kost in je rek.

Marge
Verkoopprijs excl. btw min kostprijs. Rood = onder de kostprijs.

Bestsellers
Top 20 op aantal of op omzet, uit webshop, werkbonnen en facturen.

Afschrijvingen
Per reden. Staal, demo en eigen gebruik wil je boekhouder apart weten.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

!

Geen kassasysteem

Stockbeheer is geen kassa en geen boekhoudpakket. Voor een kasticket maak je een factuur; die boekt af (gebruik dan de balieknop niet).

1

Eén locatie

Eén voorraad per webshop, op één locatie. Meerdere magazijnen, lotnummers en FIFO komen later.

€

Voor je boekhouder

De inventaris is een hulpmiddel: je boekhouder controleert de waardering (gewogen gemiddelde excl. btw) en neemt ze over. Geen fiscaal advies.

Ik verkoop ook via een marktplaats (bol, Etsy).
Daar is geen koppeling mee. Boek die verkopen met **Verkocht aan de balie** of een correctie.

Geld terug betekent toch ook goederen terug?
Niet altijd (beschadigd, niet teruggestuurd). Terugbetalen boekt niets; klik op de bestelling op **Retour boeken**.

Kan ik onder nul gaan?
De webshop nooit, behalve bij een achterafbestelling. Intern (werkbon, factuur, balie) mag het standaard wel, met een rode regel. Uit te zetten bij Instellingen.

In welk pakket zit het?
In **Pro**, zonder meerprijs. Ga je naar een kleiner pakket, dan blijft alles bewaard maar wordt er niets meer geboekt.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

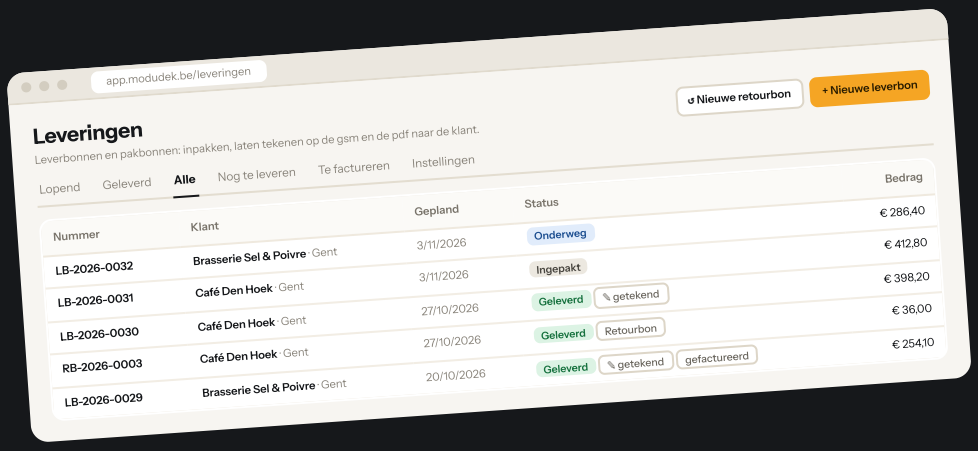
Alle gidsen
modudek.be

modudek

HOOFDSTUK 34 — GROEI

Leveringen.

Je klant tekent op je gsm. Eind van de maand maak je één factuur van alle leveringen.



7 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Geleverd, getekend, gefactureerd.

Leveringen is voor wie goederen brengt: dranken, brood, planten, materiaal voor de werf. Elke levering krijgt een nummer, je klant tekent op je gsm en niets raakt vergeten op de factuur.

1

Pakbon en leverbon

Eén levering, één nummer. De pakbon helpt je inpakken, de leverbon gaat mee met de goederen.

2

Tekenen op je gsm

Naam, handtekening, uur en foto's. De klant krijgt de pdf meteen in zijn mailbox.

3

Eén factuur per maand

Alle geleverde bonnen van een klant op één factuur, met een melding vóór de 15e.

1

factuur voor 4 bonnen

Drankenhandel Verlinden levert elke week aan café Den Hoek. De cafébaas tekent op de gsm van de chauffeur. Eind oktober staan drie leverbonnen en één retourbon voor leeggoed klaar: **Uit leverbonnen** maakt er één factuur van.

WAT JE LEERT

01	Pakbon, leverbon en retourbon	p. 233
02	Een leverbon maken, los of uit een bron	p. 234
03	Inpakken en tekenen op de gsm	p. 235
04	Deellevering, nalevering en retour	p. 236
05	De verzamelfactuur uit leverbonnen	p. 237
06	Dashboard, portaal, ritten en stock	p. 238
07	Tips en veelgestelde vragen	p. 239

Drankenhandel Verlinden is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Al je leveringen in één lijst.

Open **Leveringen** in het menu. Je ziet elke bon met zijn nummer, klant, geplande datum en status:



1 Nieuwe leverbon
Of **Nieuwe retourbon** voor wat terugkomt. Het nummer (LB-2026-0031) komt er bij het maken.

2 Tabbladen
Lopend, **Geleverd**, **Alle**, **Nog te leveren** (deelleveringen) en **Te factureren**.

3 Status
Concept → Ingepakt → Onderweg → Geleverd. **getekend** en **gefactureerd** staan ernaast.

4 Bedrag
Prijzen worden altijd bewaard, ook als ze niet op de bon staan. De factuur heeft ze nodig.

DRIE BONNEN, ÉÉN LEVERING

Pakbon
Intern: wat in de bestelwagen moet, met vakjes en zonder prijzen. Zelfde nummer als de leverbon.

Leverbon
Gaat mee met de goederen. De klant tekent voor ontvangst. Het is **geen factuur**.

Retourbon
Wat terugkomt: leeggoed, iets beschadigd of verkeerd. Eigen reeks (RB-…).

Factuur
Volgt later: per leverbon, of één verzamelfactuur per maand (stap 5).

STAP 02

Een leverbon maken.

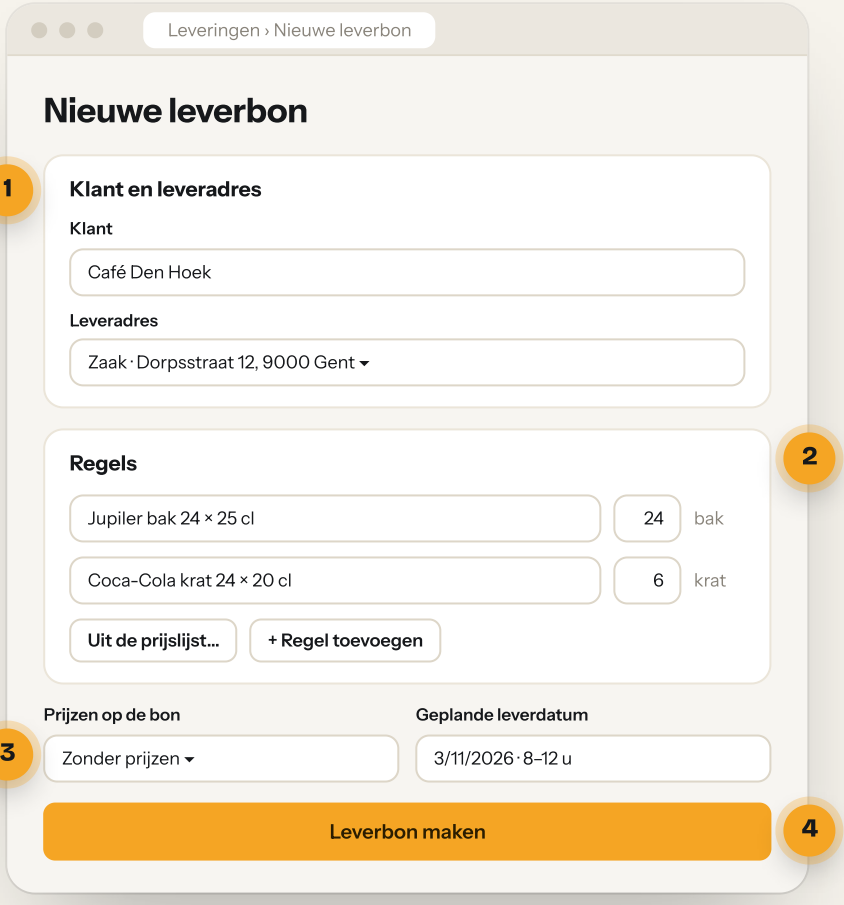
Een klant belt: "zet er nog 6 kratten bij". Klik op **Nieuwe leverbon**:

1 **Klant en leveradres**
Het leveradres komt van de klantfiche. Heeft de klant er meer (zaak, magazijn)? Kies een **vast leveradres**.

2 **Regels**
Typ ze, of kies **Uit de prijslijst…** Met aantal en eenheid: stuk, bak, krat, kg.

3 **Prijzen op de bon**
Zonder prijzen (gebruikelijk in de horeca), **Prijzen excl. btw** of **Prijzen en btw**. Per klant te onthouden op de klantfiche.

4 **Leverbon maken**
De bon krijgt zijn nummer. Wijzigen kan tot hij geleverd is.



OF MAAK HEM UIT EEN BRON

Webshopbestelling
Pakbon / leverbon maken: bestelde artikels en verzendadres, zonder prijzen (al betaald).

Offerte
Op een aanvaarde offerte: **Leverbon maken**, en kies welke regels meegaan (standaard het materiaal).

Werkbon
Leverbon maken voor materiaal dat je apart aflevert, vóór of na het werk.

Factuur
Eerst gefactureerd, nu leveren? De leverbon staat meteen als gefactureerd.

STAP 03

Inpakken en laten tekenen.

Vink bij het inpakken de regels af (of **Alles ingepakt**) en zet de bon op **Onderweg**. Bij de klant tik je op **Laten tekenen**:

1 **Geleverd aantal**
Minder bij (beschadigd, niet op voorraad)? Pas het aantal aan en zet de rest klaar als nalevering.

2 **Tekenen**
De klant tekent met zijn vinger op je gsm. **Wissen** begint opnieuw.

3 **Naam van wie tekent**
Vooringevuld met de contactpersoon. Naam, uur en toestel worden bewaard als bewijs.

4 **Bevestigen**
Handtekening bevestigen: de bon is geleverd en vergrendeld, de pdf gaat naar de klant.



! **Niemand om te tekenen?** Kies **Geleverd zonder handtekening**: in de brievenbus, bij de buren, door de koerier of een andere reden (met toelichting). Neem bij **Foto's** een foto als bewijs (max. 6, ze komen op de pdf).

STAP 04

Niet alles in één keer.

Brasserie Sel & Poivre bestelde 60 flessen cava via een offerte, er waren er 48. Op de leverbon staat per regel wat besteld en wat geleverd is:



1 Besteld en geleverd

De factuur neemt het **geleverde** aantal. Meer geleverd dan besteld mag, met een waarschuwing.

2 Nog te leveren

Wat openstaat, zie je hier, op de offerte en in het tabblad **Nog te leveren**.

3 Nalevering maken

Een nieuwe leverbon met enkel de 12 flessen die nog komen. Op de pdf: "Nalevering van LB-2026-0040".

4 Retourbon maken

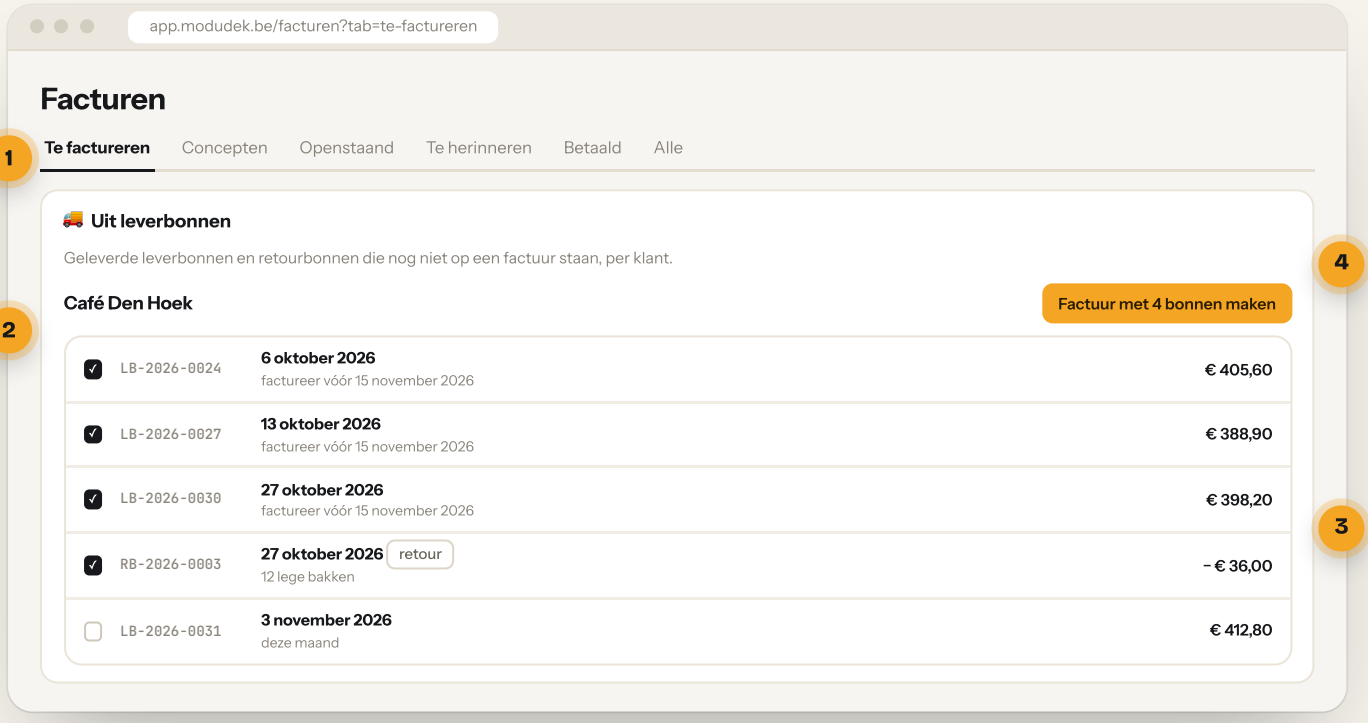
Kist beschadigd, verkeerd artikel, leeggoed terug: kies een reden per regel.

! **Klant niet thuis?** Klik op **Niet geleverd** en kies de reden. De bon gaat terug naar ingepakt, houdt zijn nummer en de poging komt in de tijdlijn. Vink aan of de klant een mail krijgt dat je langskwam.

STAP 05

Eén factuur per maand.

Ga naar Facturen › Te factureren. Onder **Uit leverbonnen** staat per klant wat geleverd is en nog niet gefactureerd:



1 Te factureren
Geleverde leverbonnen en retourbonnen die nog op geen factuur staan.

2 Vorige maand aangevinkt
De bonnen van vorige maand staan klaar. Die van deze maand vink je zelf aan.

3 Retourbon
Komt als **negatieve regels** op dezelfde factuur. Al gefactureerd? Dan **Creditnota maken**.

4 Factuur maken
Een conceptfactuur met per bon een kopregel ("Leverbon LB-2026-0030 van 27 oktober 2026"). Nakijken en uitreiken.

! **Factureer vóór de 15e.** Aan een btw-plichtige klant factureer je uiterlijk de 15e van de maand na de levering. Vanaf de dag die je bij **Instellingen** kiest (standaard de 10e) krijgen de beheerders een melding. Eén bon apart factureren? Klik op de leverbon op **Factureren**.

STAP 06

Overzicht, ritten en stock.

De tegel **Leveringen** op je dashboard toont in één blik wat er vandaag moet gebeuren:



1 **Vandaag te leveren**
Wat vandaag gepland staat en nog niet geleverd is.

2 **Onderweg**
Wat in de bestelwagen zit of bij de koerier is.

3 **Te factureren**
Geleverde bonnen die nog op een factuur moeten, met het bedrag.

4 **Niet geleverd**
Gemiste leveringen deze maand: niemand thuis, gesloten, geweigerd.

EN VERDER

Klantenportaal
Zet bij **Instellingen** › **Klantenportaal** de sectie Leveringen aan: je klant vindt zijn bonnen terug.

Ritten
Op de leverbon: **Inplannen in agenda**. Tab **Ritten**: per dag en chauffeur de adressen, en **Pakbonnen afdrukken** in één pdf.

Stock
Met Stockbeheer (Pro) boekt **Geleverd** af en een retourbon terug. Niet bij webshopbestellingen en werkbonnen: die boeken zelf af. Factureer dan uit de leverbon, niet nog eens uit de offerte.

Assistent
Vraag "wat moet vandaag weg?" of "wat van Den Hoek is nog niet gefactureerd?".

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Bewijs van ontvangst

De handtekening bewijst dat de klant de goederen kreeg, niet dat alles in orde was. De voorbehoudzin onderaan vervangt geen algemene voorwaarden. Geen juridisch advies.

Geen koerierskoppeling

Vervoerder en track-and-trace vul je zelf in. Verzendlabels, koeriersstatus en routeplanning zitten er niet in: de ritten staan op tijdvak en postcode.

Gsm met bereik

Tekenen werkt niet offline. Mislukt het bewaren, dan blijft de handtekening staan en probeer je opnieuw.

Is een leverbon een factuur?

Nee. De factuur volgt, per bon of per maand. Er gaat geen elektronische leverbon via Peppol, wel staat het leverbonnummer op de Peppol-factuur. Laat de regels nakijken door je boekhouder.

Kan ik een getekende leverbon wissen?

Nee, hij hoort bij je boekhouding. Een beheerder kan hem **ontgrendelen**: de handtekening vervalt en dat staat in de tijdlijn. Staat hij op een factuur, crediteer die dan eerst.

Boekt een webshopbestelling twee keer af?

Nee. De webshop boekte al af bij de bestelling; de leverbon boekt dan niets meer af.

In welk pakket zit het?

In **Groei** en **Pro**. Stock afboeken vraagt Stockbeheer (Pro). Naar Start? Je bonnen blijven leesbaar en downloadbaar.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Meer op **modudek.be**

modudek

Minder regelen, meer ondernemen.

Vragen? **info@modudek.be**

Alles over Modudek: **modudek.be**