

Korte instructie

Bijlage(n) toevoegen aan digitale 'Aantekeningen' en 'In gesprek met ...' berichten binnen Client-Files

Client-Files – Begeleiders



Versie : 2.1
Bestemd voor : Client-Files – Begeleiders
Datum : 17-04-2026
Doc id : 260417 Instructie bijlagen toevoegen

Welkom bij deze Korte Instructies voor Client-Files

In deze rubriek delen we praktische tips en handige weetjes om alles uit Client-Files te halen. Korte instructies die je helpen sneller je weg te vinden, slimmer te werken en het platform optimaal te benutten in je begeleidingstrajecten.

Naast korte instructies is er ook een uitgebreide handleiding die we geregeld bijwerken. Je vindt deze op: [Handleidingen](#)

Als je een fout in deze instructie ontdekt of problemen ondervindt met het gebruik van Client-Files, stuur dan een bericht naar support@client-files.com of maak een ticket aan op [Client-Files Support](#)

Contactgegevens Client-Files:

Heb je een andere vraag, check dan onze website of stuur een e-mail naar: info@client-files.com

Bijlagen toevoegen aan digitale Aantekeningen en Berichten

Korte inleiding

Professioneel begeleiders zijn vaak ambachtslieden, met hun eigen werkwijzen waar ze bewust aan vasthouden. Logisch. Veel collega's maken tijdens sessies aantekeningen op hun eigen manier: met pen en papier, op een tablet of via een digitaal schrijfblok.

Maar die aantekeningen wil je natuurlijk ook terugzien in het dossier van je cliënt. Vanuit die behoefte kwam de vraag of het mogelijk is om handgeschreven aantekeningen eenvoudig toe te voegen aan Client-Files.

Aantekeningen (niet zichtbaar voor je cliënt)

Ga naar de dossierpagina van je cliënt.

1. Klik op 'Aantekeningen bekijken'
2. Klik op 'Aantekening toevoegen'
3. Maak je aantekening in het tekstveld
4. Voeg je bijlagen toe door:
 - bestanden in het vak onder de aantekening te slepen, of
 - te klikken op 'Bladeren' en een bestand te selecteren
5. Klik op 'Opslaan'

'In gesprek met...' (berichten naar je cliënt)

Ga naar de dossierpagina van je cliënt.

1. Klik op 'Bekijk berichten'
2. Klik op 'Bericht toevoegen'
3. Schrijf je bericht in het tekstveld
4. Klik op de gele button 'Voeg bijlage(n) toe'
5. Er opent een venster waarin je kunt:
 - een bestand kiezen uit Up & Downloads, of
 - een nieuw bestand slepen in het vak, of
 - een bestand selecteren via 'Bladeren'
6. Klik op 'Opslaan & publiceren'

Goed om te weten

- Bestanden die je toevoegt aan een bericht, vind je automatisch terug in 'Up & Downloads' op de dossierpagina
- Vanuit daar kun je ze later opnieuw gebruiken of koppelen aan andere berichten

**Meer tips & tricks? Scan de code of
kijk op: <https://home.client-files.com/support-tips-trics>**

