



Handleiding

Client-Files - Cliënten



Versie : 2.0
Datum : 25-09-2023
Doc id : 230925 Manual 2.0 - Cliënten.docx

INHOUDSOPGAVE

Welkom bij Client-Files	3
Wat is Client-Files ?.....	3
Locatie Client-Files en browser ondersteuning.....	3
Contactgegevens Client-Files:.....	3
Wijzigen, verwijderen of toevoegen.....	3
Functie niet zichtbaar?.....	4
Begrippenlijst.....	4
* Flexibele naamgeving	4
Jouw account.....	5
Account bevestigen	5
Inloggen.....	5
Two Factor Authenticatie (2FA of MFA)	5
Inlogschermbanner.....	5
QR-code scannen	6
Wachtwoord vergeten of nieuwe QR-code nodig?	6
Startpagina.....	7
Navigatiekolom items	8
Navigatiekolom → Dossier:	8
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Opdrachten:	9
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → In gesprek met:	9
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Doelen:	10
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Uploads en Downloads:	10
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Teams:	11
Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Inspiratiebronnen:	11
Navigatiekolom → Plan een 1-op-1 (bèta versie):	11
Navigatiekolom → Gedachtenwisselingen:	12
Navigatiekolom → Instellingen:	12

Welkom bij Client-Files

De organisatie die jou begeleidt gebruikt Client-Files ter ondersteuning van het traject dat je doorloopt.

Wij hebben een systeem gemaakt dat zich grotendeels zelf wijst. Om echter het beste te halen uit Client-Files en dus ook uit jouw begeleidingstraject, lichten we in dit document graag nog het een en ander toe.

Als je een fout in deze handleiding ontdekt of sowieso problemen met het systeem ondervindt, neem dan contact op met je coach of begeleider. Deze kan je wellicht al verder helpen of zal, als er sprake is van een verstoring, contact opnemen met Client-Files.

Wat is Client-Files ?

Client-Files is de digitale ontmoetingsplek voor jou en jouw coach/begeleider. Het biedt structuur, geeft inzicht en bewaakt de voortgang van jouw ontwikkeltraject. Client-Files is gebouwd volgens de AVG-richtlijnen. Hierdoor zijn je gegevens veilig opgeslagen. Client-Files zal jouw data nooit voor andere doeleinden dan de ondersteuning van dit traject gebruiken.

Jouw gegevens zijn alleen zichtbaar voor jou en jouw coach/begeleider. Uiteraard kunnen er nog specifieke afspraken gemaakt worden tussen jou en je coach/begeleider om de privacy in de praktijk ook te kunnen waarborgen.

Locatie Client-Files en browser ondersteuning

Je vindt Client-Files door te klikken op deze URL: portal.client-files.com of door deze in te voeren in de URL-balk van je favoriete browser.

Client-Files is getest met de browsers: Chrome, Firefox, Safari en Opera. Dit zijn de browsers die wij adviseren en ondersteunen. Bij enkele browsers kunnen er kleine verschillen optreden in weergaven en soms in functionaliteit.

Contactgegevens Client-Files:

Ondervind je problemen, neem dan contact op de organisatie bij wie je het traject doorloopt. Heb je algemene tips of suggesties? Je kunt ons het beste bereiken via e-mail: info@client-files.com

Raadpleeg voor algemene informatie de website www.client-files.com.

Wijzigen, verwijderen of toevoegen

Binnen Client-Files pas je onderdelen aan door op het groene *edit* symbool te klikken. Je verwijdert onderdelen door op de rode *prullenbak* te klikken.

Toevoegen van onderdelen gaat altijd via een gele button.

Je kunt in tekstvelden met opmaak ook een URL invoegen door te klikken op de *rechtermuisknop*.



Coachee toevoegen

Functie niet zichtbaar?

Als een functie die in deze handleiding beschreven wordt niet zichtbaar is, dan kan het zijn dat jouw coach ervoor gekozen heeft deze niet in zijn abonnement af te nemen of om deze binnen het systeem uit te zetten.

Begrippenlijst

'1 op 1' (Agenda)	self-service kalenderfunctie om afspraak met coach in te plannen (Bèta versie)
2 Factor Authenticatie – 2FA (of MFA)	Methode om met zowel een wachtwoord en een verificatiecode in te loggen
Beheerder	degene die namens de abonnementshouder (zie klant) de Client-Files omgeving beheert en instellingen wijzigt
Chat	optionele mogelijkheid voor een-op-een chatsessies tussen coach en coachee
Client-Files	het systeem voor de begeleiding van coachee
Coach*	degene die namens de abonnementshouder (zie klant) zorgdraagt voor de begeleiding van coachee
Coachee*	de eindgebruikers die namens de abonnementshouder (zie Klant) van Client-Files gebruik maken
Gedachtenwisseling	gedeelte voor het delen van meningen via zelf aan te maken forums
Inspiratiebronnen	naar eigen inzicht in te richten gedeelte voor het delen van blogs, artikelen, toelichtingen, (boeken) tips, enzovoort
Klant	de abonnementshouder van het systeem Client-Files
Opdracht*	door de coach toegevoegd document bedoeld voor de begeleiding van de coachee
Status	geeft aan of coach en/of coachee gebruik mogen maken van het systeem
Systeem	de Client-Files omgeving
Team	door de coach aangemaakte groep waar coachee aan toegevoegd kan worden
Welkomstmail	mail ter introductie op gebruik Client-Files

* Flexibele naamgeving

De organisatie waarbij jij het traject volgt heeft de mogelijkheid deze termen aan te passen naar wat binnen hun praktijk gebruikelijk is. Dit heeft vanzelfsprekend geen invloed op de manier waarop het systeem werkt.

In dit document gebruiken we de generieke begrippen *coach*, *coachee*, *opdracht*, *enz.* Omwille van de leesbaarheid worden deze begrippen in het enkelvoud gebruikt. Vanzelfsprekend zijn de begrippen ook van toepassing op meer coaches, coachees en opdrachten.

Jouw account

Account bevestigen

De coach die jou begeleidt maakt een account voor je aan binnen Client-Files.

- Klik op de link in de mail om je account te bevestigen en een wachtwoord aan te maken
- Kies een **veilig** wachtwoord
- Vink "Ik ga akkoord..." aan en klik op 'Wijzigingen opslaan'
- Je komt nu direct op de inlogpagina.

Wachtwoord aanmaken

Client-Files maakt gebruik van 2 Factor Authenticatie (2FA) om op de omgeving in te loggen. 2FA zorgt ervoor dat jouw data nog beter beveiligd is. Als je een wachtwoord hebt aangemaakt en op opslaan hebt geklikt krijg je na de eerste keer inloggen een pagina met verdere instructies.

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

☐ Ik ga akkoord met de Algemene Voorwaarden en heb kennisgenomen van de Privacyverklaring van Client-Files.

Wijzigingen opslaan

Inloggen

- Kies als coachee de LINKER inlog-box
- Voer het emailadres uit de uitnodiging en je wachtwoord in.

Zet de inlogpagina in je favorieten zodat je er in het vervolg makkelijk toegang toe hebt.

Neem je deel aan een traject?

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten of wijzigen?

Log in

Two Factor Authenticatie (2FA of MFA)

Client-Files gebruikt 2FA om in te loggen. Dit doen we om de databeveiliging verder te versterken en om te blijven voldoen aan de steeds strenger wordende eisen omtrent de beveiliging van persoonsgegevens.

2FA houdt in dat er naast je gebruikersnaam en wachtwoord, nog een extra beveiligingsstap doorlopen.

Je hebt hiervoor een zogenaamde 'authenticator app' op je smartphone nodig.

Bijvoorbeeld *Google authenticator* of *Microsoft authenticator*.

Heb je die nog niet, dan kun je die gratis downloaden uit de *Appstore* of van *Google Play*.

Installeer de app op je telefoon.

Inlogschermb

Ga naar de Client-Files inlogpagina op <https://portal.client-files.com/?>

- Voer je mailadres en wachtwoord in
- Er verschijnt nu een scherm met een QR code

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten of wijzigen?

Nieuwe QR-code aanvragen?

Log in

QR-code scannen

Doorloop vervolgens deze stappen:

- Scan de QR-code met je camera*.
- Lukt het scannen niet?
Voer dan in de app de code in die je boven de QR-code **in het scherm** ziet.
- Volg de instructies in de app om je 2FA-setup te voltooien.
- Klik nu op de gele button.

* Dit hoeft alleen de eerste keer te doen

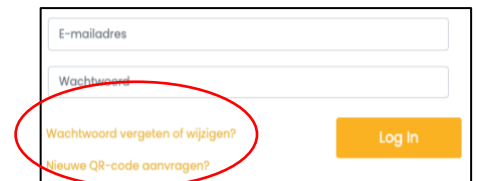
- Er volgt een scherm waar je een code kunt invoeren
- Vul hier de code in die je op dat moment in de authenticatie app op je smartphone ziet.
- Elke keer wanneer je in Client-Files inlogt heb je een nieuwe code van de authenticatie app nodig. Zo houden we het veilig.



Wachtwoord vergeten of nieuwe QR-code nodig?

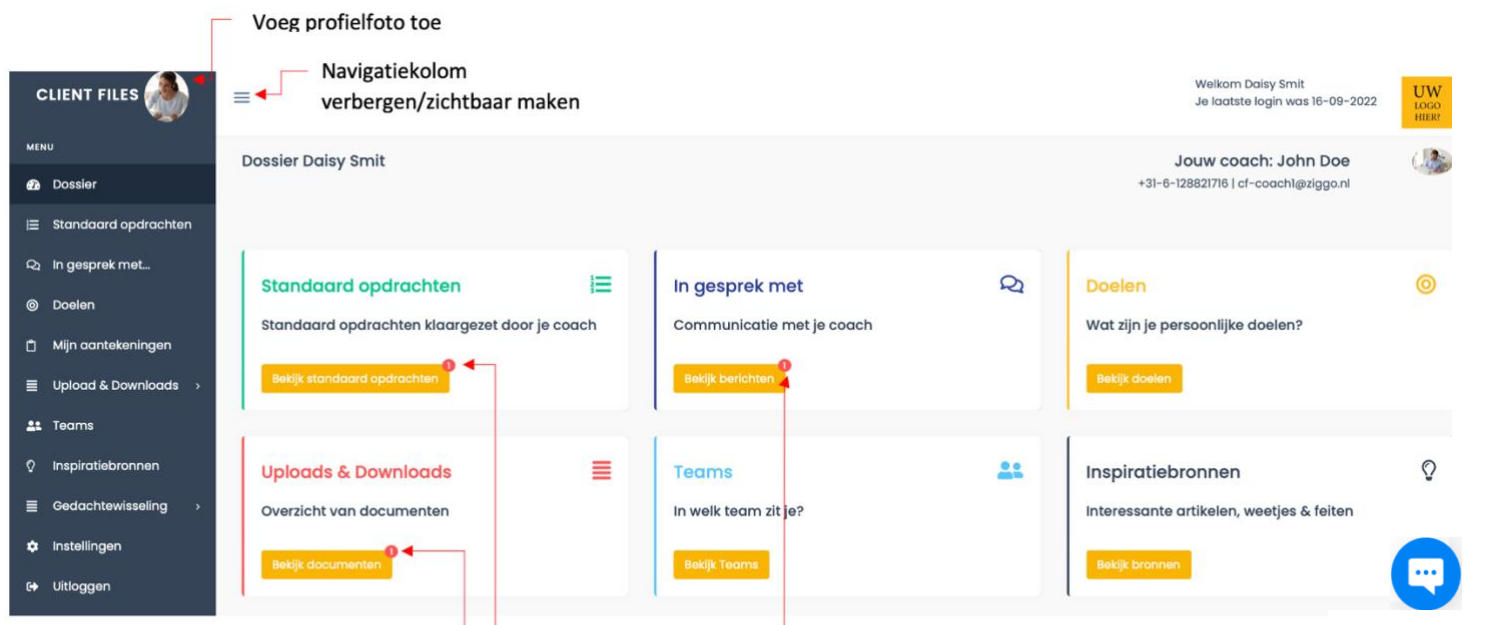
Ben je je wachtwoord vergeten, wil je deze wijzigen of wil je een nieuwe QR-code aanvragen?

Klik op een van de linkjes op het standaard inlogvenster.



Startpagina

Na inloggen kom je terecht op jouw persoonlijke dossierpagina. De elementen op deze pagina spreken grotendeels voor zich, voor de volledigheid lichten wij ze op de volgende pagina's kort toe.



Navigatiekolom

Chat button

Een rode button betekent dat er een nieuw item is toegevoegd.

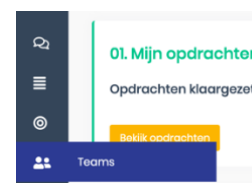
Wanneer je doorklikt geven indicatiebolletjes aan of een item gelezen/behandeld is.

ROOD = Nieuw
GROEN = Gelezen/behandeld

Je klikt op 't bolletje om deze van kleur te veranderen. Je bepaalt dus zelf of iets is afgehandeld.

* **Schermsolutie:**

Afhankelijk van de grootte van je beeldscherm of de gekozen resolutie, kan het zijn dat je alleen de symbolen ziet in de navigatiekolom. De omschrijving wordt zichtbaar, zodra je een symbool aanwijst.

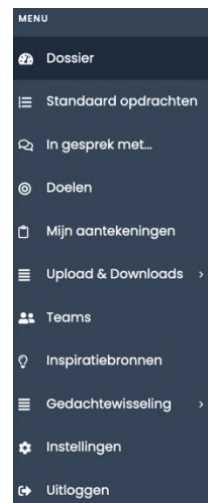


Navigatiekolom items

De elementen in de *Navigatiekolom*, corresponderen deels met de items op je *persoonlijke Dossierpagina*.

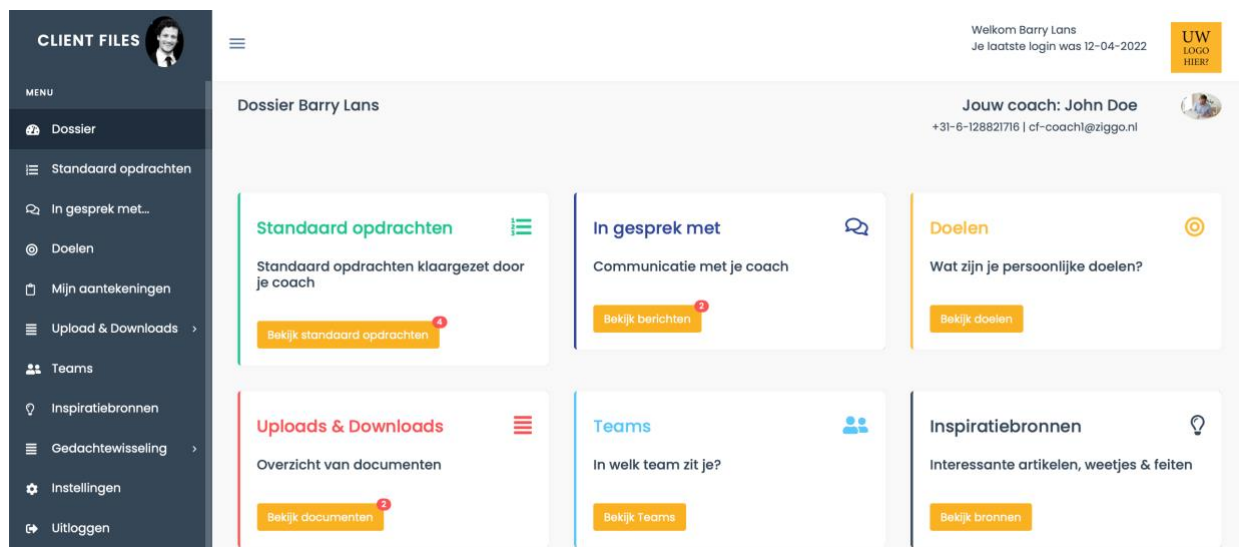
Als je bijvoorbeeld klikt op het item (*standaard*) *opdrachten*, heeft dat hetzelfde effect als klikken op de overeenkomende term op de *dossierpagina*.

Door gebruik te maken van de navigatiekolom items, navigeer je met één muisklik, snel door Client-Files.



Navigatiekolom → Dossier:

Jouw persoonlijke *Dossier* is de basis van waaruit je met Client-Files werkt. Hier heb je toegang tot opdrachten, berichten, doelen enzovoorts. De verschillende functies beschrijven we hieronder in meer detail.



Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Opdrachten:

Hier vind je opdrachten die je coach voor jou heeft klaargezet.

In het scherm zie je per opdracht een toelichting en één of meer bijlagen. Pdf-bijlagen kun je direct op het scherm lezen. Andere bestandsformaten moet je eerst downloaden om ze verder te kunnen bewerken.

104 – Oefening het Kernkadrant

Lees de introductie en ga vervolgens aan de slag met het Kernkadrant. Probeer drie kernkadranten van jezelf uit te werken.

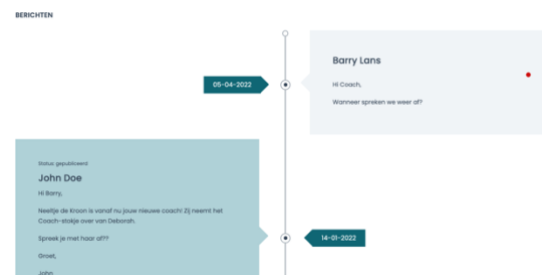
Omschrijving	Download
Introductie van Kernkadrant	

Navigatiekolom (& Dossierpagina) → In gesprek met:

Hier wissel je berichten uit met je coach. Klik op *Bekijk berichten*.

Berichten van de Coach staan altijd links en hebben een groene achtergrond. Van de Coachee staan ze rechts.

Klik op **Bericht toevoegen** om een nieuw bericht te maken.



TIP: Belangrijk! Door onder het tekstinput-veld op de blauwe button 'Opslaan als concept' te klikken, sla je een bericht tussentijds op. Dit om te voorkomen dat je de tekst kwijtraakt omdat je van de pagina *weg surft* of omdat je door te lange inactiviteit wordt uitgelogd uit Client-Files. Je kunt het bericht dus ook op een later moment afmaken.

☒ Verstuur notificatiemail

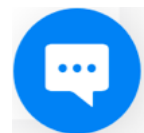
Opslaan als concept

Wanneer je een bericht nog niet hebt verstuurd zie je in de *berichtentijdlijn*, boven het bericht, de status 'Concept'. Klik op 'Wijzig bericht' om verder te gaan waar je gebleven was. Klik op de groene knop 'Opslaan en publiceren' om het bericht op te slaan en de *notificatiemail* te verzenden.

De inhoud van het bericht wordt uit privacyoverwegingen NIET via mail verstuurd. De ontvanger krijgt wel een notificatie via mail dat er een nieuw bericht in Client-Files staat. Tenzij je zelf *Verstuurnotificatiemail* uit-vinkt.

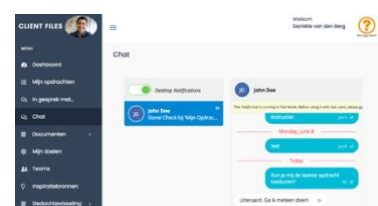
Navigatiekolom & Chat-button → Chat

Via deze button kun je een chatsessie met je coach initiëren. Uiteraard werkt dit alleen als deze online is. Als je coach niet online is, dan krijgt deze jouw melding wel zodra hij is ingelogd.



Via de *Chat* optie in de navigatiekolom, heb je toegang een scherm met alleen het chat venster.

Zet *Desktop Notifications* aan en laat het tabblad in je browser openstaan om chatmeldingen direct te ontvangen.



Als je niet online bent, dan zie je in het chatvenster eerder binnengekomen berichten zodra je weer bent ingelogd.

Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Doelen:

Hier voeg je jouw *doelen* toe of kun je reeds opgestelde doelen onderhouden.

Klik op de gele button en vul je Doel en vervolgens de SMART velden in.

Betere werk / prive balans  

50%

Specifiek
Ik merk dat ik ook thuis veel met werk bezig ben. Hierdoor is er minder tijd voor andere zaken waar ik ook energie van krijg en die ervoor zorgen dat ik uitgenuster aan het werk kan. Ook wil ik meer tijd aan mijn gezin besteden

Meetbaar
Een werkweek van maximaal 45 uur. Dus per dag besteed ik niet meer dan 1 uur privé tijd. Na 7 uur 's avonds blijft het werk buiten de deur.

Acceptabel
Ik kies hier zelf voor en sta er volledig achter

Voortgang monitoren

Je kunt ook bijhouden wat je vorderingen zijn met het behalen van je doelen. Dit doe je door de op het edit symbool te klikken en de *voortgangsmeter* aan te passen.

Hoever ben je met dit doel in percentage?

0 50

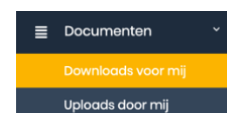
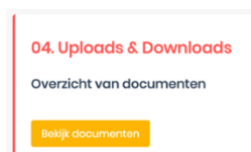
Opslaan

Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Uploads en Downloads:

Hier wissel je documenten met je Coach uit.

'Documenten' kunnen door jou ingevulde opdrachten zijn maar ook door de Coach aan jou gestuurde rapporten, achtergrondinformatie en dergelijke. Je coach kan ook een URL koppelen naar extern materiaal. Bijvoorbeeld een YouTube filmpje of een naar een bepaalde website.

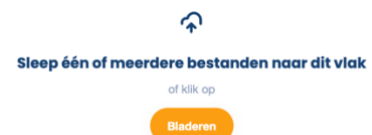
Je kunt in de *navigatiekolom* onderscheid maken of je alleen *uploads* ziet, die jij dus hebt gestuurd aan je *coach* of de *downloads* die de coach aan jou gestuurd heeft.



Als je een document wilt uploaden, klik je op de button *Document uploaden*.

Client-Files maakt gebruik van Drag & Drop.

Je kunt één of meerdere bestanden naar het vak slepen om ze toe te voegen.



Vink '**Verstuur notificatiemail naar je coach**' aan zodat jouw coach geïnformeerd wordt van jouw nieuwe bijdrage(n).

NOTE: De naam van het document dat je toevoegt wordt door Client-Files overgenomen als omschrijving.

TIP: Gebruik bij voorkeur het **pdf-bestandsformaat** als je bestanden upload. Deze kunnen jij en je coach namelijk direct vanuit de browser bekijken en hoeft je niet eerst te downloaden.

Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Teams:

Wanneer je deel uitmaakt van een teamtraject of training, dan heeft de coach de mogelijkheid je aan een team toe te voegen. Op deze manier kan hij eenvoudig met het team als geheel communiceren en opdrachten toewijzen. Als team kun je via het forum met elkaar communiceren, brainstormen of sparren. Zie ook [Gedachtenwisselingen](#).

NOTE: Elke keer als je aan een team wordt toegevoegd ontvang je hiervan een notificatiemail. Standaard ben je niet zichtbaar voor andere teamleden. Wanneer je wil dat andere teamleden kunnen zien dat ook jij deel van het team uitmaakt, dan kun je dit aanpassen door te klikken op het Oogje onder 'Wijzig'.

Teams Zoeken

Hieronder tref je een overzicht aan van jouw teams.

Naam	In mijn team	Mijn zichtbaarheid	Wijzig
Het Pilot Team!		Teamleden mogen mij zien	

Geeft aan dat andere teamleden jouw lidmaatschap aan het team kunnen zien

NIET zichtbaar voor andere teamleden.

Navigatiekolom (& Dossierpagina) → Inspiratiebronnen:

De pagina *Inspiratiebronnen* kan jouw coach gebruiken om content te delen die kan helpen in begeleidingstrajecten.

De pagina wordt door jouw coach zelf samengesteld door categorieën aan te maken die hij relevant acht en die ter inspiratie dienen in het traject dat je doorloopt.

Hieronder een voorbeeld hoe de *Inspiratiebronnen* pagina eruit kan zien.

Inspiratiebronnen

Als categorieën binnen 'Inspiratiebronnen', tref je achtergrondartikelen, blogs, documenten, links en boekentips aan, die als inspiratie kunnen dienen in het traject dat je doorloopt.

Achtergrond artikelen
 Artikelen die je inspireren of die onderwerpen verdiepen
[Bekijk de bronnen](#)

Blog
 Een selectie van Blogs. Gepubliceerd door ons of door mensen die wij hoog achten.
[Bekijk de bronnen](#)

Boekentips
 Hier vind je boeken die wij interessant vinden en die kunnen helpen in jouw traject.
[Bekijk de bronnen](#)

De Videocarrousel
 Videoclips die je kunnen inspireren! (Tip: Laat het ons weten!)
[Bekijk de bronnen](#)

Handleidingen en leeswijzers
 Hier vind je o.a. de Client-Files handleiding en andere informatie.
[Bekijk de bronnen](#)

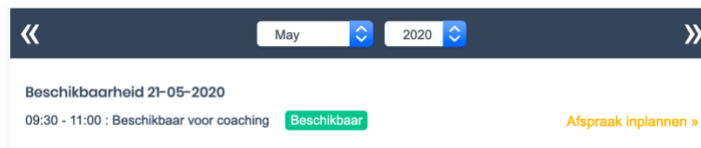
Suggestie voor een Categorie die hier ontbreekt?
 Laat het je coach dan weten!
[Bekijk de bronnen](#)

Navigatiekolom → Plan een 1-op-1 (bèta versie):

Deze optie kun je gebruiken voor het plannen van een sessie met je coach.

- Klik op de dagen die voorzien zijn van een gekleurd blok om de beschikbare tijdsloten op die dag te zien
- Als je een passend moment ziet, klik je op "Afspraak inplannen"



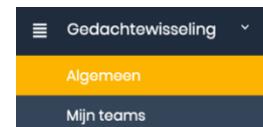


NOTE: Deze functie is nog in ontwikkeling en werkt daardoor nog niet optimaal. Op dit moment stuurt het systeem je nog geen bevestiging van de afspraak. Dit is aan de coach.

Navigatiekolom → Gedachtenwisselingen:

Hier kun je deelnemen aan forums. Je kunt zelf forumonderwerpen aanmaken of reageren op onderwerpen die door anderen zijn aangemaakt.

Er zijn forums die *Algemeen* zijn en waar alle gebruikers van het systeem onderwerpen in kunnen posten. En er is een forum gedeelte dat alleen is voor de leden uit een *Team*.



NOTE: Als je hebt aangegeven dat je *NIET* zichtbaar bent voor andere teamleden, dan kun je ook niet aan een Teamforum bijdragen. Je kunt de input van anderen teamleden dan ook niet zien.

Navigatiekolom → Instellingen:

Als je wil kun je direct met Client-Files aan de slag, je hoeft als zodanig niets in te richten. Wel kun je eventueel jouw persoonsgegevens aanvullen of wijzigen en desgewenst van een profielfoto (bij voorkeur JPEG-formaat) voorzien.

NOTE: Je mailadres kun je niet wijzigen aangezien dit je unieke ID is binnen Client-Files.

