



Korte instructie

Clënten op inactief/actief zetten binnen Client-Files

Client-Files – Begeleiders



Versie : 2.0
Bestemd voor : Client-Files – Begeleiders
Datum : 21-01-2026
Doc id : 260121 Instructie Client op in & actief zetten.docx

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

Clënten op inactief/actief zetten binnen Client-Files

Waarom een cliënt op inactief zetten?

Wanneer een begeleidingstraject is afgerond, kun je het dossier van de cliënt op twee manieren afsluiten:

1. Cliënt op 'inactief' zetten – hiermee blijft het dossier bewaard, maar is het platform niet meer toegankelijk voor de cliënt.
2. Cliënt volledig verwijderen – dit verwijdert alle gegevens definitief.

Goed om te weten: cliënten die op inactief staan tellen niet mee in je abonnement.

Optie 1: Cliënt op 'inactief' zetten

1. Ga naar de dossierkaart van de betreffende cliënt.
2. Klik rechtsboven op 'Gegevens wijzigen'.
3. Verwijder het vinkje bij 'Actief'.
4. Klik op 'Opslaan'.

 Wil je een cliënt later weer actief maken? Vink het hokje opnieuw aan en sla op. De cliënt kan dan weer inloggen.

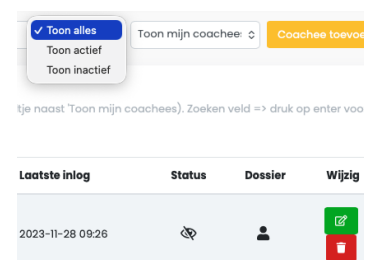


 Tip: Inactieve cliënten herken je aan het oog-icoon met streep erdoor.



 In het overzicht zie je standaard alleen actieve cliënten. Kies bovenin het overzicht voor:

- 'Toon alles' of
 - 'Toon inactief'
- om ook inactieve dossiers te tonen.



Optie 2: Cliënt volledig verwijderen

1. Ga naar het overzicht van je cliënten.
2. Klik op het rode prullenbak-icoon naast de cliënt die je wilt verwijderen.



⚠ Let op: deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Twijfel je? Kies er dan voor om het dossier op 'inactief' te zetten in plaats van deze te verwijderen.

Ook van toepassing op:

Deze instructie geldt ook als je een andere coach, trainer of begeleider op inactief of actief wilt zetten.