



Korte instructie

Persoonlijke welkomstmail instellen binnen Client-Files

Client-Files – Begeleiders



Versie : 2.0
Bestemd voor: Client-Files – Begeleiders
Datum : 21-01-2026
Doc id : 260121 Instructie persoonlijke welkomstmail.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

Persoonlijke welkomstmail instellen binnen Client-Files

Inleiding

Bij de start van een traject is de welkomstmail vaak het eerste contactmoment met je cliënt binnen Client-Files.

Door deze mail persoonlijk en herkenbaar te maken, zorg je voor een warm welkom en een professionele eerste indruk.

Binnen Client-Files kun je welkomstmails aanpassen met behulp van codes. Deze codes worden bij het verzenden van de mail automatisch vervangen door de juiste gegevens, zoals de voornaam van de cliënt, de naam van de coach of een inloglink.

In deze korte instructie leggen we uit:

- waar je de welkomstmail kunt aanpassen,
- welke codes beschikbaar zijn,
- en hoe je deze kunt gebruiken om de mail persoonlijker en herkenbaarder te maken.

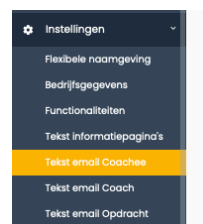
Welke codes worden gebruikt

- *LINK* – link voor het aanmaken van het wachtwoord
- *EMAIL* – het e-mailadres (=gebruikersnaam)
- *COACH* – naam van de uitnodigende coach
- *CLIENT* – voornaam van de cliënt
- *LOGO* – het geüploade logo (indien aanwezig)

Persoonlijke aanhef toevoegen

Ga naar 'Instellingen' en kies 'Tekst email coachee' (of 'Tekst email coach').

Neem in de tekst de code *CLIENT* op. Deze code wordt in het daadwerkelijke bericht automatisch vervangen door de voornaam van de cliënt.



Logo of afbeelding toevoegen

Wil je een logo opnemen in de welkomstmail, plaats dan de code *LOGO* op de gewenste plek in de tekst. Het logo wordt alleen getoond als er daadwerkelijk een logo is geüpload.

Tip: je kunt ook afbeeldingen kopiëren en plakken in het berichtgedeelte. Dit geeft meer flexibiliteit in formaat en positionering.

Je kunt bijvoorbeeld dus ook je profielfoto toevoegen om het bericht nog persoonlijker te maken.

Voorbeeld welkomstmail met codes

Hallo **CLIENT**,

Welkom! Je bent uitgenodigd om gebruik te maken van Client-Files, de online omgeving waarin jouw traject wordt ondersteund.

Via onderstaande link kun je een wachtwoord aanmaken en direct inloggen:

LINK

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waarop je deze mail ontvangt:

EMAIL

In Client-Files vind je onder andere verslagen, opdrachten en documenten die we tijdens het traject gebruiken.

Heb je vragen of loop je ergens tegenaan, neem dan gerust contact met mij op.

Hartelijke groet,

COACH

(als jij de enige coach bent binnen je bedrijf, dan kun je hier natuurlijk ook direct je eigen naam neerzetten)



LOGO

Voorbeeld welkomstmail waarbij de codes door de actuele waarden zijn vervangen

Hallo Daisy

Welkom! Je bent uitgenodigd om gebruik te maken van Client-Files, de online omgeving waarin jouw traject wordt ondersteund.

Via onderstaande link kun je een wachtwoord aanmaken en direct inloggen: <https://portal.client-files.com/bevestig-user-account/>

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waarop je deze mail ontvangt:

daisy@demomail.nl

In Client-Files vind je onder andere verslagen, opdrachten en documenten die we tijdens het traject gebruiken.

Heb je vragen of loop je ergens tegenaan, neem dan gerust contact met mij op.

Hartelijke groet,

John

