

Ik wil per cliënt een overzicht bijhouden, bijvoorbeeld van sessies

Onderwerp: Dossierpagina · Aantekeningen · Cloudopslag

In het kort

Los van *Aantekeningen* heeft Client-Files geen aparte functie om sessies bij te houden. Wil je per cliënt een overzicht bijhouden, bijvoorbeeld van sessies, data of facturatie, maak dat dan in een spreadsheet in je eigen cloudopslag, zoals OneDrive of Google Drive. Wat je daarin opneemt, bepaal je zelf. Zet een link naar het bestand in een aantekening in het dossier. Met één klik open je het overzicht, werk je het bij en heb je altijd de actuele versie bij de hand.

Symptoom

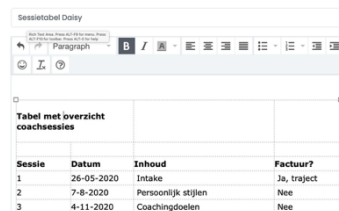
Je wilt per cliënt bijhouden hoe een traject verloopt, bijvoorbeeld welke sessies er zijn geweest, wanneer en wat je hebt gefactureerd. Client-Files heeft daar geen apart onderdeel voor.

Een kleine tabel in een Aantekening op de Dossierpagina kan een uitkomst zijn. Maar wordt het overzicht groter, dan loop je tegen grenzen aan.

Oorzaak

Client-Files legt in het Logboek automatisch vast wat er in een traject gebeurt: welke opdrachten je aan je cliënt koppelt, welke documenten jullie uitwisselen en welke berichten er heen en weer gaan. Zo zie je altijd wat er wanneer is gedaan.

Als je dat niet in '*Aantekeningen*' of '*In gesprek met*' vastlegt heb je geen overzicht per sessie. Client-Files weet dan niet wanneer je een gesprek hebt gevoerd, wat daar besproken is en of je het hebt gefactureerd. Daarvoor heb je dus een eigen overzicht nodig.



Sessie	Datum	Inhoud	Factuur?
1	26-05-2020	Intake	Ja, traject
2	7-8-2020	Persoonlijk stijgen	Nee
3	4-11-2020	Coachingdoelen	Nee

Oplossing

Stap 1. Maak je overzicht in je cloudopslag

Maak een spreadsheet in je eigen cloudopslag, bijvoorbeeld Excel in OneDrive. Gebruik één bestand per cliënt.

Stap 2. Kopieer de link

In dit voorbeeld gebruiken we OneDrive. Open het bestand in je browser en kopieer het webadres uit de adresbalk. Of kies 'Delen' en 'Koppeling kopiëren'. Kijk daarbij goed naar de instellingen, zodat alleen de juiste personen toegang hebben.

Stap 3. Zet de link in een aantekening

Maak in het dossier van je cliënt een aantekening met een herkenbare titel, bijvoorbeeld 'Sessieoverzicht'. Plak de link in het tekstveld en maak hem klikbaar met de linkknop. Hoe dat werkt, lees je in het artikel '[KB-005: Links en afbeeldingen toevoegen](#)' op onze support pagina. Klik voortaan op de link: het overzicht opent online, je werkt het bij en het wordt automatisch opgeslagen.

Goed om te weten

- Werk je liever met Google Sheets in Google Drive of met Numbers in iCloud? Dat werkt op dezelfde manier.
- Je cliënt ziet je aantekeningen niet. De link naar je overzicht blijft dus bij jou.
- Wil je een juist een groot document of een video (> 16MB) delen met je cliënt? Lees dan de instructie in '[KB-008: Bestand te groot om te uploaden](#)'.