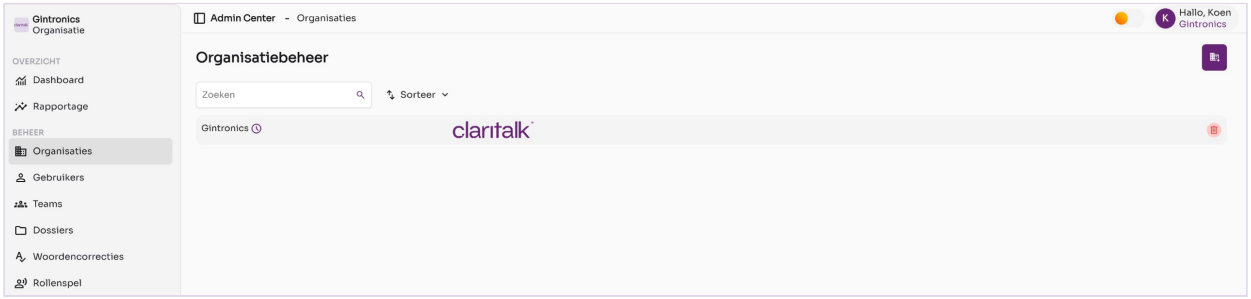
Organisatie-instellingen beheren

Alle instellingen die voor je volledige organisatie gelden, staan op één pagina. Elke schakelaar wordt meteen opgeslagen zodra je ze omzet.

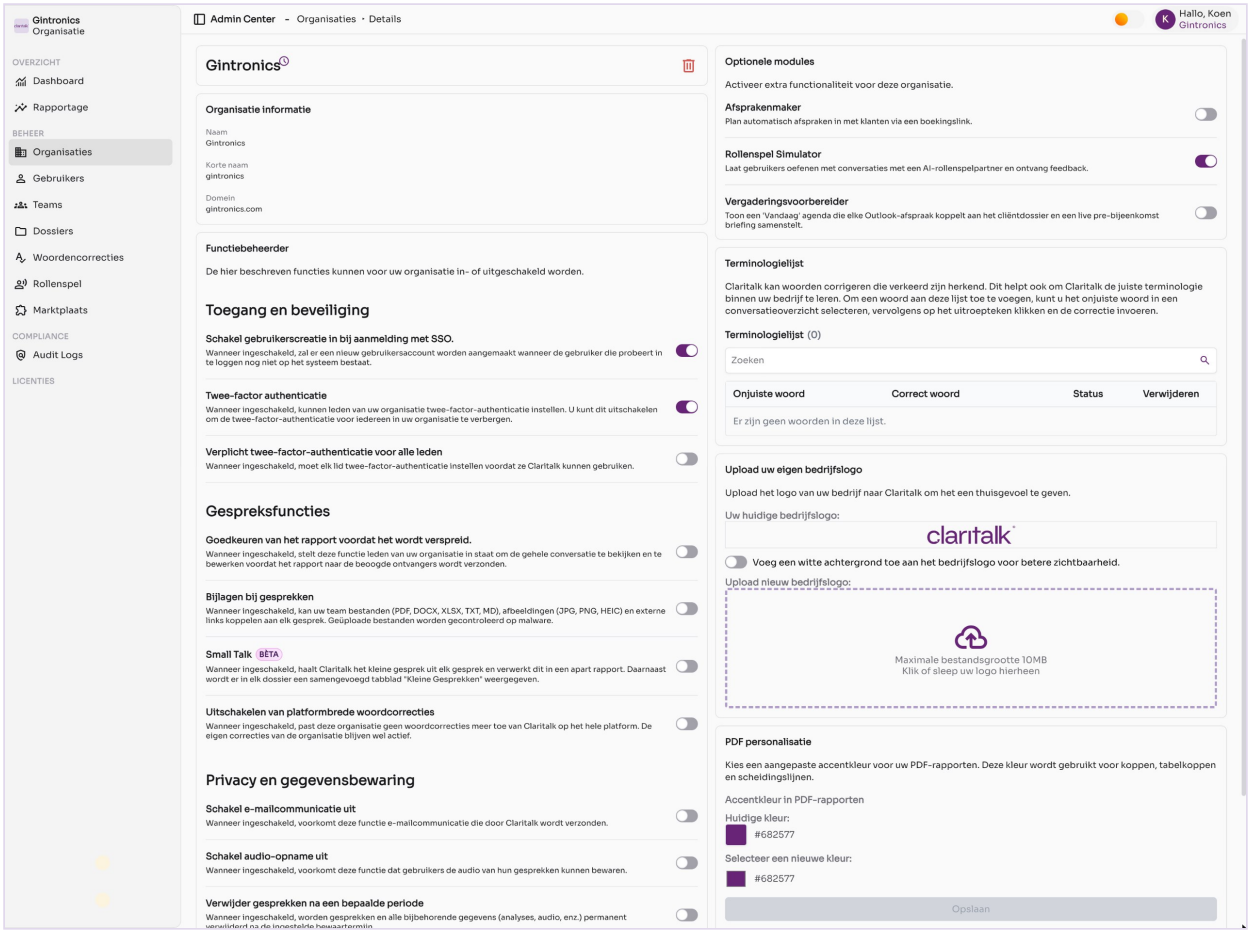
Zo open je de organisatie-instellingen

1. Open Organisaties
   Klik in het menu links op **Organisaties**. Je ziet de organisaties die je beheert, met hun logo. Via *Zoeken* en *Sorteer* vind je snel de juiste.



Het organisatiebeheer met één organisatie.

2. Klik op de organisatienaam
   Je komt op de detailpagina. Links staan de organisatiegegevens en de functiebeheerder, rechts de optionele modules, de terminologielijst, het logo en de pdf-personalisatie.



De detailpagina van een organisatie.

Organisatie-informatie

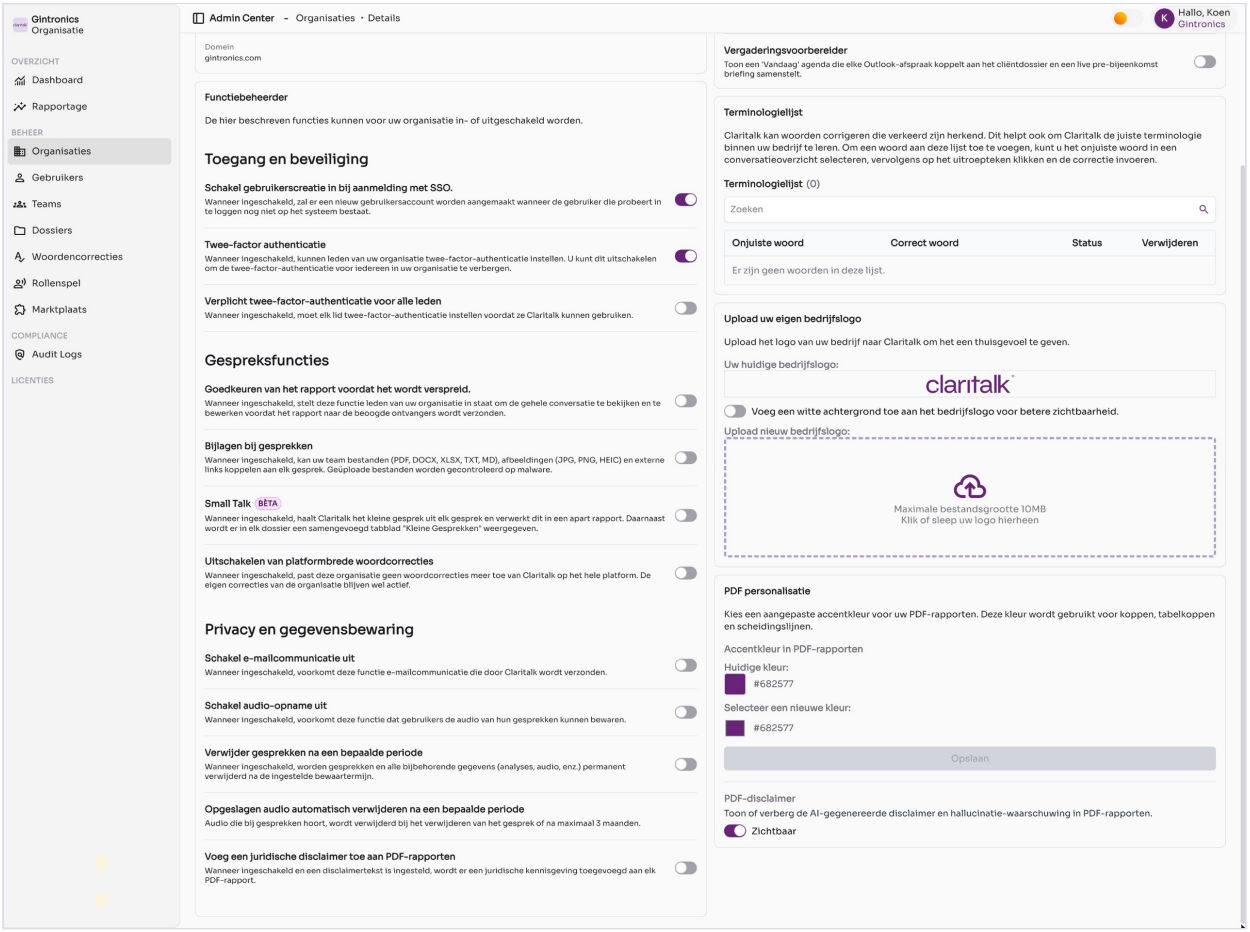
Bovenaan links staan de **naam**, de **korte naam** en het **domein** van je organisatie. Het domein bepaalt onder meer welke e-mailadressen bij aanmelding met sso automatisch aan je organisatie gekoppeld worden.

Functiebeheerder: toegang en beveiliging

Instelling	Wat ze doet
Schakel gebruikerscreatie in bij aanmelding met sso	Een collega die via sso aanmeldt maar nog geen account heeft, krijgt automatisch een account.
Twee-factor authenticatie	Leden kunnen tweefactorauthenticatie instellen in hun profiel. Zet dit uit om de optie voor iedereen te verbergen.
Verplicht twee-factor authenticatie voor alle leden	Elk lid moet tweefactorauthenticatie instellen voor het Claritalk kan gebruiken.

Functiebeheerder: gespreksfuncties

Instelling	Wat ze doet
Goedkeuren van het rapport voordat het wordt verspreid	Leden bekijken en bewerken het volledige verslag voor het naar de ontvangers gaat.
Bijlagen bij gesprekken	Leden kunnen bestanden (pdf, docx, xlsx, txt, md), afbeeldingen (jpg, png, heic) en externe links aan een gesprek koppelen. Uploads worden op malware gecontroleerd.
Small talk (bèta)	Claritalk haalt het informele gedeelte uit elk gesprek en zet het in een apart rapport. In elk dossier verschijnt een samengevoegd tabblad *Kleine gesprekken*.
Uitschakelen van platformbrede woordcorrecties	De algemene woordcorrecties van Claritalk worden niet meer toegepast. De eigen correcties van je organisatie blijven actief.



De onderste helft van de organisatiepagina: privacy en gegevensbewaring, logo en pdf-personalisatie.

Functiebeheerder: privacy en gegevensbewaring

Instelling	Wat ze doet
Schakel e-mailcommunicatie uit	Claritalk verstuurt geen e-mails meer naar je gebruikers.
Schakel audio-opname uit	Gebruikers kunnen de audio van hun gesprekken niet bewaren.
Verwijder gesprekken na een bepaalde periode	Gesprekken en alle bijhorende gegevens (analyses, audio, enz.) worden na de ingestelde bewaartermijn permanent verwijderd.
Opgeslagen audio automatisch verwijderen	Audio wordt verwijderd bij het verwijderen van het gesprek, of uiterlijk na drie maanden.
Voeg een juridische disclaimer toe aan pdf-rapporten	Elk pdf-rapport krijgt een juridische kennisgeving, als je een disclaimertekst hebt ingesteld.

Let op
Verwijderde gesprekken en audio kunnen niet hersteld worden. Lees ook het artikel *Hoe lang bewaart Claritalk uw data?* in de sectie Beleid & privacy voor je een bewaartermijn instelt.

Optionele modules

Rechts bovenaan schakel je extra functionaliteit in voor je organisatie:

- **Afsprakenmaker** – plan automatisch afspraken in met klanten via een boekingslink.
- **Rollenspel simulator** – laat gebruikers oefenen met een ai-rollenspelpartner en feedback ontvangen. Zie Rollenspel inrichten.
- **Vergaderingsvoorbereider** – toont een *Vandaag*-agenda die elke Outlook-afspraak koppelt aan het cliëntdossier en een briefing samenstelt.

Terminologielijst

De terminologielijst bevat de woorden die Claritalk voor je organisatie corrigeert, bijvoorbeeld productnamen of vaktermen die vaak verkeerd verstaan worden. Je voegt woorden toe vanuit een conversatieverslag: selecteer het onjuiste woord, klik op het uitroepteken en voer de correctie in. Voorstellen van je team keur je goed via Woordencorrecties. In de lijst zie je per woord de status en kan je het verwijderen.

Bedrijfslogo

1. Upload je logo

Sleep een afbeelding naar het vak *Upload nieuw bedrijfslogo* of klik erop om een bestand te kiezen. De maximale bestandsgrootte is 10 MB. Het logo verschijnt in de app en op je pdf-rapporten.

2. Kies eventueel een witte achtergrond
   Heeft je logo een transparante achtergrond en is het slecht leesbaar? Zet dan *Voeg een witte achtergrond toe aan het bedrijfslogo* aan.

Pdf-personalisatie

1. Kies een accentkleur
   Onder *Selecteer een nieuwe kleur* kies je de kleur voor koppen, tabelkoppen en scheidingslijnen in pdf-rapporten. Klik op **Opslaan**.
2. Toon of verberg de pdf-disclaimer
   Met *Pdf-disclaimer* bepaal je of de ai-waarschuwing (over mogelijke hallucinaties) onderaan elk pdf-rapport staat. Standaard staat ze op *Zichtbaar*.

Goed om te weten

Let op
Het rode prullenbakje rechts bovenaan verwijdert de hele organisatie, inclusief alle gebruikers en gesprekken. Gebruik het alleen in overleg met Claritalk support.

- Schakelaars worden meteen opgeslagen; alleen de pdf-accentkleur vraagt een klik op *Opslaan*.
- Instellingen op organisatieniveau overschrijven de persoonlijke instellingen van gebruikers. Zet je bijvoorbeeld audio-opname uit voor de organisatie, dan kan geen enkele gebruiker nog audio bewaren.