Gebruik

Pas je verslagen aan met een eigen prompt in Clara

Met **Clara**, de functie voor personalisatie binnen Claritalk, schrijf je zelf een prompt die bepaalt hoe je verslagen eruitzien. Zo krijg je precies het verslag dat bij jouw werk past.

Waarvoor dient een eigen prompt?

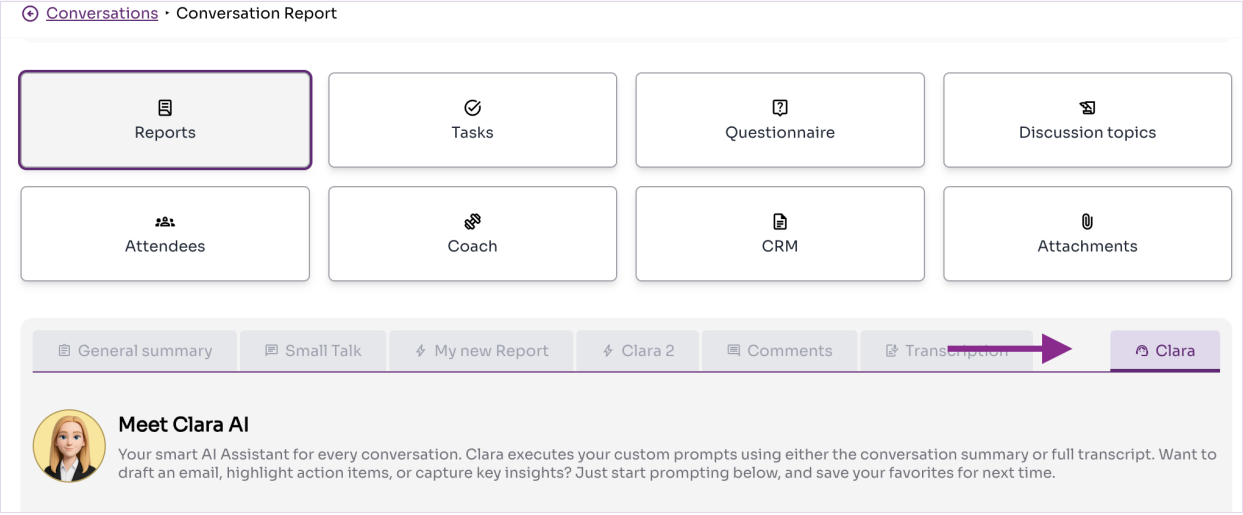
Een eigen prompt helpt wanneer je een van deze vragen herkent:

- Zijn de verslagen te lang voor je doel?
- Staan de zaken die je zoekt er niet in?
- Wil je je verslag een eigen structuur geven?
- Wil je een ontwerp van verslagmail klaarzetten na het gesprek?

Je kan vragen om kort te zijn of om te focussen op bepaalde onderwerpen. Via de ingebouwde macro’s gebruik je bovendien de naam van je bedrijf of jezelf in de prompt.

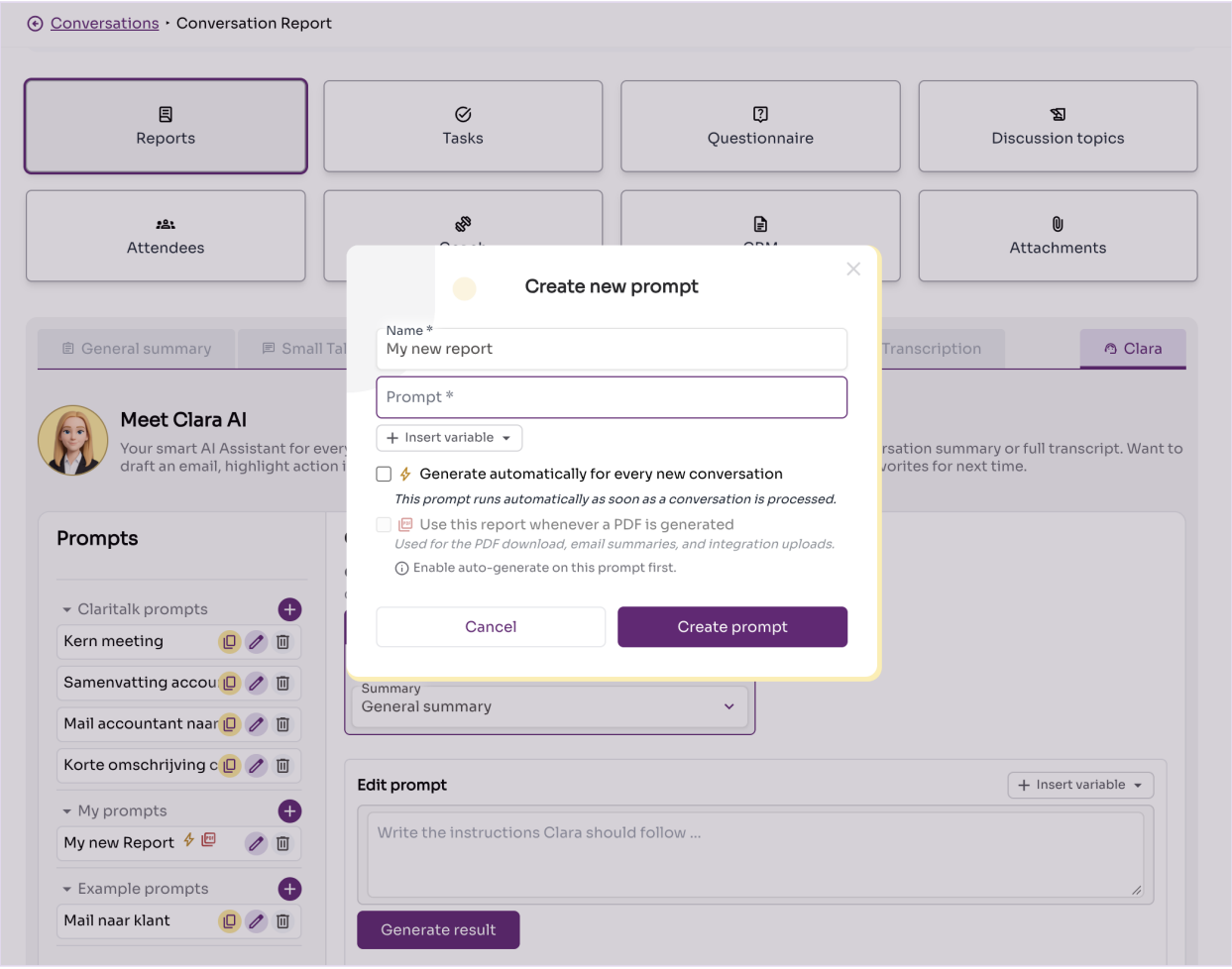
Zo maak je je eigen prompt

1. **Open Clara bij een gesprek.** De gemakkelijkste manier: open een bestaande conversatie en klik op het tabblad *Clara*.



Het tabblad Clara staat rechts naast de andere verslagtabbladen.

2. **Maak je prompt aan.** Klik bij *Mijn prompts* op de **+**, geef je rapport een naam en schrijf je prompt.



Het venster Create new prompt, met de promptlijst links.

3. **Beschrijf helder welk verslag je wil.** Hoe concreter je prompt, hoe bruikbaarder het resultaat. Verderop staat een uitgewerkt voorbeeld.
4. **Klik op *Create prompt*.** Open daarna opnieuw het Clara-tabblad, klik op je nieuwe prompt en kies *Genereer resultaat* om ze op deze conversatie uit te proberen.

Voorbeeld: verslag van een boekhoudkundig gesprek

Dit voorbeeld toont hoe een uitgewerkte prompt eruitziet. Neem hem gerust over en pas hem aan je eigen vakgebied aan.

Voorbeeldprompt
Vat de tekst van een boekhoudkundig gesprek samen. Benoem alleen onderwerpen die daadwerkelijk besproken worden en verzin geen ontbrekende informatie.

Leg, indien van toepassing, de nadruk op:

- belangrijkste financiële cijfers, bedragen en boekingsperioden;
- omzet, kosten, marges en kasstromen;

- facturen, betalingen en openstaande posten;
- btw, belastingen en aangiften;
- boekingen, correcties, afstemmingen en verschillen;
- balans- en resultaatposten;
- fouten, risico’s, onzekerheden en ontbrekende gegevens;
- gemaakte afspraken en besluiten;
- actiepunten, inclusief verantwoordelijke en deadline;
- vragen die nog openstaan.

Gebruik deze structuur:

1. Kernsamenvatting: maximaal vijf zinnen.
2. Belangrijkste boekhoudkundige punten: overzichtelijke opsomming.
3. Besluiten en afspraken: vermeld wie wat heeft besloten.
4. Actiepunten: tabel met actie, verantwoordelijke, deadline en status.
5. Openstaande vragen of risico’s.

Neem bedragen, datums en termijnen exact over. Geef duidelijk aan wanneer informatie onzeker, onvolledig of tegenstrijdig is.

Automatisch laten genereren

Wil je dit rapport voortaan bij elke conversatie? Klik op het bewerkicoontje naast de promptnaam en vink **Genereer automatisch voor iedere nieuwe conversatie** aan.

Gebruik je een CRM-koppeling en wil je dat dit rapport naar je CRM vertrekt? Vink dan ook **Gebruik dit rapport voor PDF-generatie** aan.

Update prompt

name *

My new Report

Prompt *

Summarize the text of an accounting-related conversation. Include only topics that were actually discussed, and do not invent or infer missing information.

Where applicable, focus on:

* key financial figures, amounts, and accounting periods;
* revenue, costs, margins, and cash flows;
* invoices, payments, and outstanding balances;
* VAT, taxes, and tax returns;
* journal entries, corrections, reconciliations, and discrepancies;
* balance sheet and income statement items;
* errors, risks, uncertainties, and missing information;
* agreements and decisions made;
* action items, including the responsible person and deadline;
* questions that remain unresolved.

+ Insert variable

Generate automatically for every new conversation

This prompt runs automatically as soon as a conversation is processed.

Use this report whenever a PDF is generated

Used for the PDF download, email summaries, and integration uploads.

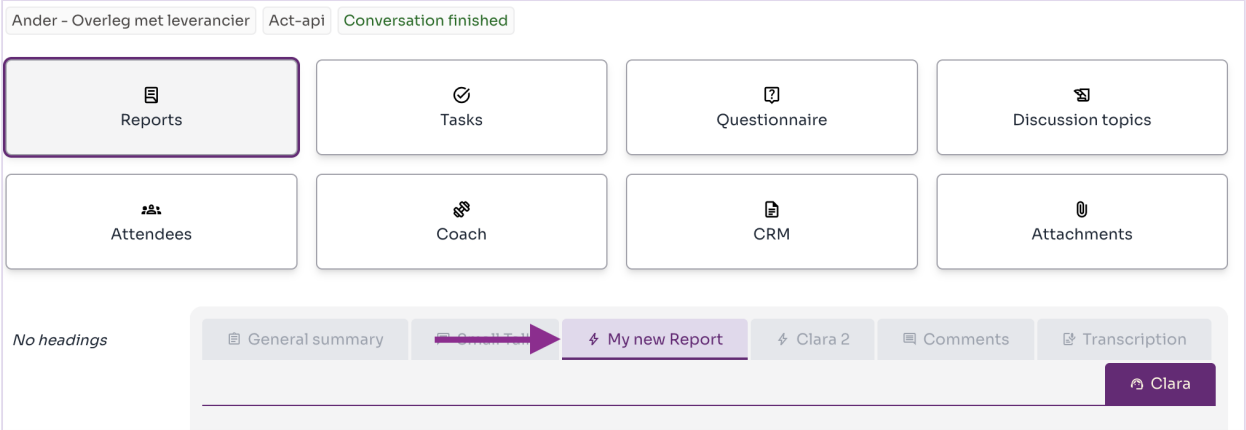
Only one prompt at a time — saving clears any other selection.

Cancel

Update

Beide vinkjes staan in het venster Update prompt, naast de promptnaam.

Staat het automatisch genereren aan, dan verschijnt het rapport als een extra tabblad rechts van het gewone verslag.



Je eigen rapport krijgt een eigen tabblad bij de conversatie.

Geavanceerd: waarop wordt je prompt toegepast?

Je kiest zelf de context waarop Clara je prompt toepast: de **algemene samenvatting** of de **volledige transcriptie**.

Context	Voordeel	Beperking
Algemene samenvatting	Veel ruis is al weggefilterd, wat het resultaat vaak ten goede komt.	Details die uit de samenvatting verdwenen zijn, kan je er niet meer uithalen.
Volledige transcriptie	Alle details blijven beschikbaar.	Meer ruis, waardoor het resultaat minder scherp kan zijn.

Ons advies
Start met de algemene samenvatting. Mis je details in het resultaat? Schakel dan over naar de volledige transcriptie.

Een prompt voor je hele organisatie

Ben je organisatiebeheerder en wil je een prompt voor iedereen instellen? Maak de prompt dan aan in de promptlijst van je bedrijf, bovenaan de promptlijst. Zo gebruiken al je collega's dezelfde verslagstructuur.

Vragen?
Hulp nodig bij het schrijven van je prompt? Mail support@claritalk.com, we denken graag mee.

Zie ook: Gebruiksscenario's Claritalk Een conversatie verwijderen

Claritalk Support · laatst bijgewerkt op 21 september 2026