

Contact Desktop^{NEW}

Gebruikershandleiding

Versie: augustus 2026

Inhoud

Nieuwe functies 1

Inleiding 2

Gebruikersinterface..... 3

- 2.1 Home.....4
- 2.2 Contacten.....4
- 2.3 Oproepen5
- 2.4 Qboard6
- 2.5 Kiespad6

Contact App opties 7

- 3.1 Telefoneren.....7
 - 3.1.1 Opties tijdens een inkomende oproep 7
 - 3.1.2 Opties tijdens een actief gesprek..... 8
- 3.2 Voicemail9
- 3.3 Profiel opties.....10

Shomi - Je persoonlijke assistent 13

- 4.1 Functies.....13
- 4.2 Chat met Shomi14
- 4.3 Gespreksgegevens verwijderen14
- 4.4 Voorbeelden15
 - 4.4.1 Gespreksanalyse..... 15
 - 4.4.2 Een vergadering opnemen..... 16
 - 4.4.3 Smart Voice-to-Text..... 17
- 4.5 Gegevensbescherming & AI-modelgebruik.....17

Instellingen 19

- 5.1 Algemeen.....19
- 5.2 Doorschakelen19

- 5.3 Mijn nummer19
- 5.4 Integraties20
- 5.5 REACH21
- 5.6 Audio22
- 5.7 Wachtrijen22
- 5.8 Shomi23
- 5.9 Over23

Nieuwe functies

In dit gedeelte vind je een overzicht van de nieuwe functies van Contact Desktop^{NEW}.

Functie	Uitleg
Shomi	AI-assistent voor communicatie en productiviteit binnen de applicatie
Gespreksanalyse	Geeft contextuele samenvattingen en ondersteunt follow-ups na een gesprek
Gespreksopnamen	Neemt gesprekken op en maakt transcripties voor latere follow-up
Samenvattingen	Genereert samenvattingen van gesprekken voor een snel overzicht
Chat met Shomi	Interactieve chatfunctie met Shomi voor verdere verwerking van gespreksinhoud
Chat	Chat met je contacten in een 1:1 of groepsgesprek

Functie

Uitleg

Home screen

Vernieuwd startscherm met verbeterde widgets en snellere toegang tot belangrijke functies:

- Snelkiezen
- Aanwezigheid en identiteit widgets
Geeft de realtime beschikbaarheid en nummers van gebruikers weer.
- Bereikbaarheid widgets
Toont je huidige REACH status
- Wachtrijen widget
Centrale controle en overzicht voor agentgerelateerde functies.
- Samenvattingen widget
Snelle toegang tot gegenereerde samenvattingen
- Gemiste oproep widget
Overzicht van gemiste oproepen met optie voor direct terugbellen
- Favoriete contacten widget
Snelle toegang tot regelmatig gebelde contacten
- Doorschakelen widget

Meer verbeteringen...

Aanvullende verbeteringen en optimalisaties voor de gebruikerservaring

- Voicemail transcripties
Automatische transcriptie van voicemails naar tekst
- Ondersteuning voor headsetknoppen
Integreer elke headset met knopbediening
- Ondersteuning voor BLF-apparaten
- Call control en CRM UI
Verbeterde call control en geoptimaliseerde CRM gebruikersinterface
- Thema's
Aanpasbare thema's voor individuele gebruikersvoorkeuren
- Lay-out herwerkt
Herontworpen lay-out voor meer duidelijkheid en gebruiksvriendelijkheid
- Verbeterde filteropties

1 Inleiding

Met Contact Desktop kun je rechtstreeks bellen en gebeld worden, hetzij via de Contact Desktop-client op je computer, hetzij via een webbrowser, zonder dat je daarvoor extra software nodig hebt. Daarnaast krijg je volledige toegang tot je contacten, geavanceerde belfuncties, chat, bereikbaarheidsbeheer en wachtrijbeheer.



Je hebt een Contact -abonnement nodig om Contact Desktop te kunnen gebruiken.

De volgende functies zijn beschikbaar:

- Gesprekken starten en ontvangen
- Geavanceerde gespreksbediening (gesprekken doorverbinden, vasthouden en schakelen tussen toestellen)
- Chat met je contacten in een 1:1 of groeps gesprekken
- Volledige toegang tot je contacten
- De aanwezigheid van je collega bekijken
- Je eigen aanwezigheid bewerken
- Je bereikbaarheid beheren door doorschakelingen in te stellen of de REACH-status op te heffen
- AI-assistent Shomi
- Aan- of afmelden bij wachtrijen
- Voicemail transcriptie

Verdere online hulp

Online hulp	URL
Contact Desktop	https://help.summa.io/desktop/1.00/web/Neutral/nl-NL/
Contact Android	https://help.summa.io/umc/1.00/Android/Neutral/nl-NL/

Online hulp

URL

Contact iOS	https://help.summa.io/umc/1.00/iOS/Neutral/nl-NL/
--------------------	---

Beschikbaarheid van functies

Contact Desktop^{NEW} wordt continu verder ontwikkeld en uitgebreid. Sommige functies die beschikbaar zijn in de huidige Contact Desktop Client, zijn momenteel nog niet beschikbaar in de nieuwe client.

De volgende tabel geeft een overzicht van deze functies:

Onderdeel	Functies uit de huidige Contact Desktop Client die nog overgenomen worden
Aanmelden	Microsoft 365 Single Sign-On
	Ondersteuning voor HTTP/HTTPS-proxy
	Wachtwoord opnieuw instellen
Contacten	Contactpersoon toevoegen aan het persoonlijke telefoonboek
	Contactpersoon zoeken in CRM
	Gesprek overnemen via de contactenlijst
	Zien wie er belt wanneer een collega een oproep ontvangt
	Groeps- en wachtrij-extensies in de contactenlijst
Oproepen	Shomi Call Screener
	Click-to-Dial
	Select-to-Dial
	Assistentgroepen

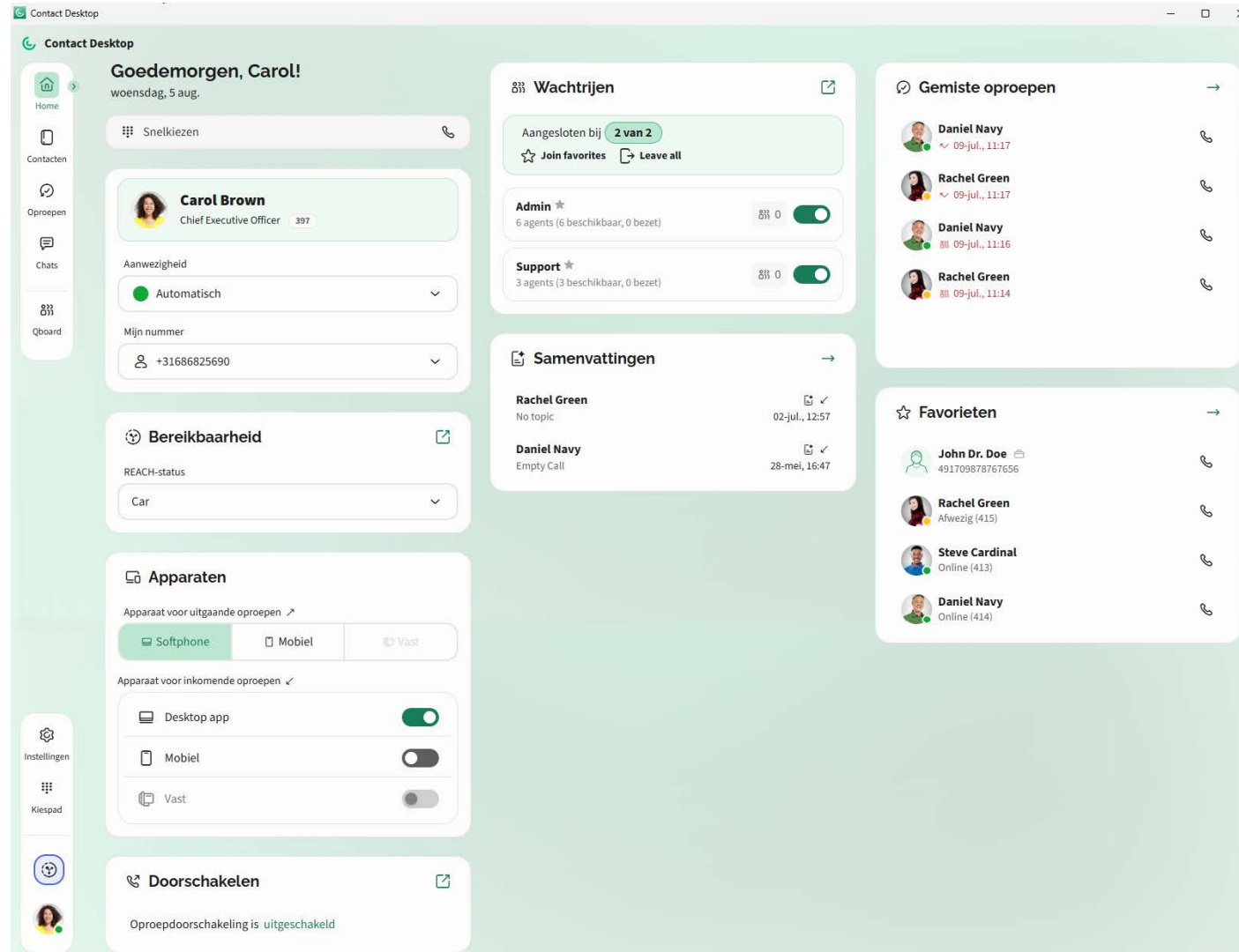
Onderdeel	Functies uit de huidige Contact Desktop Client die nog overgenomen worden
Oproepgeschiedenis	Weergave van wie een oproep heeft beantwoord in groepen of bij de wachtrijstrategie 'Ring All'
Apps	Switchboard
	DialoX Inbox
	Meetings
Integraties	Google Contacten
Terminalserver	Ondersteuning voor terminalservers
Overig	Gebruikersprofiel bewerken en avatar uploaden
	Geavanceerde audio-instellingen
	Video-instellingen
	Meldingsinstellingen
	Beltooninstellingen
	Panelen (bijv. collega-panel)
	Beheer: nummerplan overschrijven



De beschikbaarheid van functies zal blijven veranderen naarmate Contact Desktop^{NEW} verder wordt ontwikkeld en met nieuwe functies wordt uitgebreid.

2 Gebruikersinterface

De gebruikersinterface van Contact Desktop geeft je een totaaloverzicht op het scherm *Home* en biedt je snelle toegang tot alle essentiële communicatiefuncties, zoals *Oproepen*, *Contacten*, *Chats*, *Qboard*, *Instellingen* en je *Profiel*.



2.1 Home

Met het nieuwe startscherm heb je toegang tot een centrale en overzichtelijke startpagina. Relevante informatie en veelgebruikte functies zijn precies daar geplaatst waar ze nodig zijn, zodat ze altijd zichtbaar zijn en met één klik snel toegankelijk zijn.

- **Snelkiezen**
Om snel een gesprek te starten, typ je een telefoonnummer of doorkiesnummer in en klik je op de belknop
- **Aanwezigheid**
Je kan jouw aanwezigheidsstatus direct op het startscherm wijzigen.
- **Bereikbaarheid**
Je huidige REACH status wordt hier weergegeven. Dit hangt af van de configuratie in de REACH app of in Operator. Zie ook **REACH-status**, page 11.
Je kan jouw huidige status overschrijven met een handmatig ingestelde status.
- **Doorschakelen**
Je kunt een vertraagde of onmiddellijke doorschakeling instellen naar je voicemail of een telefoonnummer.
- **Apparaten**
Onder **Apparaten** kun je instellen welke apparaten moeten overgaan voor inkomende oproepen en welke je wilt gebruiken voor uitgaande oproepen
- **Wachtrijen**
In het gedeelte **Wachtrijen** zie je je favoriete wachtrijen en alle wachtrijen waar je bent ingelogd direct op het startscherm. Met één klik kun je bij al je favoriete wachtrijen aanmelden of je bij alle wachtrijen afmelden – zowel je favorieten als de wachtrijen waar je momenteel bij bent aangemeld. Ook zonder Qboard-licentie hebben gebruikers een widget waarmee ze kunnen in- en uitloggen bij wachtrijen. Volledige statistieken, vooral realtime statistieken, zijn alleen beschikbaar met een Qboard-licentie. Zie ook **6.7 Wachtrijen**, page 24.
- **Gemiste oproepen**
Hier kun je alle gemiste oproepen zien en meteen terugbellen.
- **Favorieten**
Je kunt al je favoriete contacten bekijken en ze direct bellen.

- **Samenvattingen**
In de sectie **Samenvattingen** kun je alle samenvattingen vinden die zijn gegenereerd door *Shomi - Je persoonlijke assistent*.

2.2 Contacten

Klik op  **Contacten** om je contactenlijst te openen. Alle contacten worden weergegeven met hun huidige beschikbaarheid status. Je kunt favorieten bekijken en instellen. Je kunt ook oproepen starten vanuit de contactenlijst, zie

Zoekbalk en filter

Gebruik de zoek- en filteropties om snel bepaalde contacten te vinden of de lijst met contacten te verfijnen.

Om een contactpersoon te zoeken, typ je een naam of nummer in het zoekveld bovenaan de contactenlijst.

De lijst wordt bijgewerkt op basis van de ingevoerde zoekterm.

Om contacten te filteren, klik je op . Je kunt op de volgende categorieën filteren:

- Favorieten
- Beschikbaar
- Collega's
- Bedrijf
- Persoonlijk
- Microsoft

Actieve filters worden onder het zoekveld weergegeven als filterpictogrammen. Om één filter te verwijderen, selecteer je de **X** naast de betreffende filterchip.

Aanwezigheid

De status van je contacten wordt aangegeven door een gekleurde stip op de profielfoto. De volgende aanwezigheidsstatussen zijn beschikbaar:

Status	Symbool	Uitleg
Automatisch		Beschikbaar Deze status geeft aan je contactpersonen aan, dat je bent aangemeld op een bureautelefoon of dat er een Contact simkaart is gekoppeld aan je gebruiker en dat je dus mobiel bereikbaar bent. Je bent niet ingelogd op Contact Desktop of Contact Mobile.
		Online Deze status geeft aan dat je bent ingelogd op Contact Desktop of Contact Mobile.
		Offline Deze status geeft aan dat je niet bent ingelogd op een apparaat of applicatie.
Weg		Deze status geeft aan dat je momenteel niet beschikbaar bent.
Bezet		Deze status geeft aan dat je momenteel bezet bent, bijvoorbeeld met een gesprek of een vergadering.
Offline		Met deze optie wordt je status als uitgelogd weergegeven op alle apparaten en op Contact Mobile en Desktop.

2.3 Oproepen

Klik op  **Oproepen** om de lijst met recente gesprekken te openen.

Hier zie je alle inkomende, uitgaande en gemiste oproepen. Je kunt ook oproepen starten vanuit de lijst met oproepen, zie **3 Contact Desktop opties**, page 7.

Zoekbalk en filter

Gebruik de zoek- en filteropties om snel bepaalde gesprekken te vinden of de lijst met recente gesprekken te verfijnen.

Om een gesprek te zoeken, typ je een naam of nummer in het zoekveld bovenaan de lijst met recente gesprekken.

De lijst wordt bijgewerkt op basis van de ingevoerde zoekterm.

Om oproepen te filteren, klik je op . Je kunt op de volgende categorieën filteren:

- Wachtrij
- Groep
- Uitgaand
- Inkomend
- Gemist
- Doorgestuurd
- Voicemail
- Samenvatting

Actieve filters worden onder het zoekveld weergegeven als filterpictogrammen. Om één filter te verwijderen, selecteer je de **X** naast de betreffende filterchip.

2.4

Qboard

Contact Qboard is een dashboard dat je een overzicht geeft van de verschillende wachtlijnen. Het overzicht toont in realtime de prestaties en bezetting van afdelingen, de beschikbaarheid van agenten of algemene statistieken.

2.5

Chats

Gebruik het gedeelte  **Chats** om met andere gebruikers en groepen te chatten, of om te communiceren met geïntegreerde diensten

zoals [Shomi Personal Assistant](#). Alle gesprekken staan op één plek, zodat je ze snel kunt vinden. Voor meer informatie zie *4 Chats*, pagina 13.

2.6 Kiespad

Om de kiespad te openen, klik op .

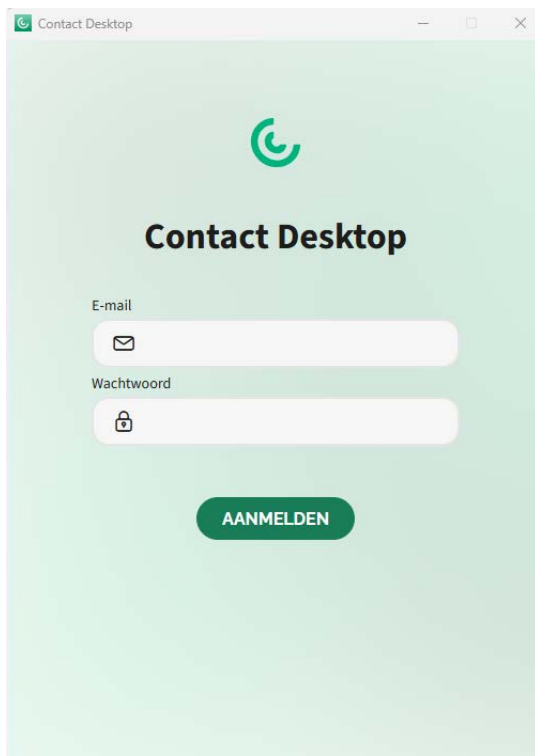
Je kunt het kiespad gebruiken zoals op een smartphone en oproepen starten naar vaste en mobiele nummers en bedrijfsextensies.

3 Contact Desktop opties

Via Contact Desktop kun je bellen, doorschakelingen instellen, chatberichten versturen en je wachtrijen en REACH-instellingen beheren.

3.1 Inloggen

Om in te loggen, voer je de inloggegevens in die je van je beheerder hebt gekregen en klik je op **AANMELDEN**.



3.2 Telefoneren

Je hebt verschillende opties om een gesprek te starten:

- **Snelkiezen** op het startscherm
- Uit de lijst **Oproepen**
- Uit het profiel van een contactpersoon
- Uit één chatgesprek
- Vanuit het kiespad



Gesprekken die via Contact Desktop worden gestart, worden gevoerd op het apparaat dat je hebt ingesteld onder *Toestel voor uitgaande gesprekken*.

3.2.1 Opties tijdens een inkomende oproep

Als je een inkomend gesprek ontvangt, heb je verschillende opties. Je kunt het gesprek aannemen, doorschakelen naar een andere bestemming, zoals een collega of je voicemail, of weigeren.

Een inkomend gesprek doorschakelen naar een andere bestemming

Je ontvangt een inkomend gesprek.



- 1 Klik op  en selecteer de bestemming waarnaar je het gesprek wilt doorschakelen.
 - ✓ Het gesprek wordt direct doorverbonden.
 - of
 - ✓ Klik op  om het gesprek direct door te schakelen naar je voicemail.

Een inkomend gesprek negeren

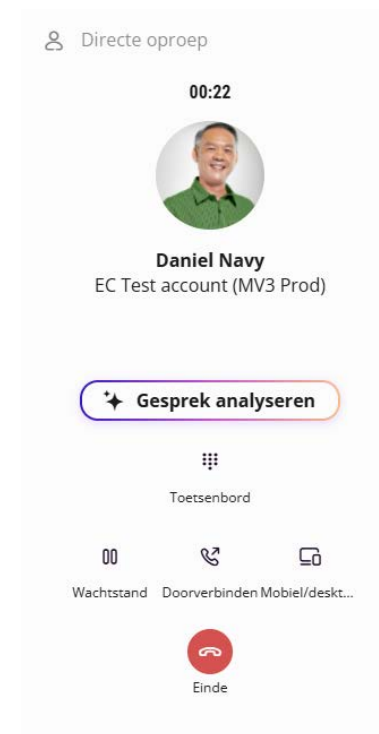
Je ontvangt een inkomend gesprek.

- 1 Klik op .

- ✓ Het gespreksbedieningsvenster verdwijnt op de achtergrond. De beller hoort de kiestoon totdat de time-out is bereikt.

3.2.2 Opties tijdens een actief gesprek

Zodra een gesprek tot stand is gebracht, kun je het toetsenbord openen om DTMF-cijfers in te voeren, het actieve gesprek doorverbinden naar een andere bestemming, het gesprek in de wacht zetten en een apparaatwissel uitvoeren om een actief gesprek naadloos door te verbinden naar een ander apparaat.



Een actief gesprek doorverbinden naar een ander contact zonder ruggespraak (Doorschakelen zonder overleg)

- 1 Klik tijdens een actief gesprek op .
- 2 Klik op **Doorschakelen zonder overleg** om het gesprek door te verbinden zonder overleg.
 - ✓ Er verschijnt een menu om contactpersonen te selecteren.
- 3 Selecteer een contactpersoon uit de lijst. Je kunt ook zoeken door in het zoekveld te typen.
- 4 Klik op  om de overdracht uit te voeren.
 - ✓ Het gesprek wordt direct doorgeschakeld naar de geselecteerde contactpersoon.

Een actief gesprek doorverbinden naar een ander contact met ruggespraak (Doorschakelen met aanvraag)

- 1 Klik tijdens een actief gesprek op .
- 2 Klik op **Doorschakelen met aanvraag** om een overleggesprek te starten.
 - ✓ Er verschijnt een menu om contactpersonen te selecteren.
- 3 Selecteer een contactpersoon uit de lijst. Je kunt ook zoeken door in het zoekveld te typen.
 - ✓ De eerste deelnemer wordt in de wacht gezet en je kunt bellen en overleggen met de andere deelnemer.
 - ✓ Klik op  om tussen beide abonnees te wisselen.
- 4 Klik op  om de overdracht uit te voeren.
 - ✓ Beide deelnemers zijn verbonden.

Om een conferentie te starten

Je hebt minstens twee gesprekken, één “actief” en één “in de wacht”. Dit geeft je de mogelijkheid om een conferentie aan te maken tussen deze deelnemers en jezelf.

- 1 Klik op .
- ✓ Alle deelnemers worden samengebracht in een conferentie.

Je wisselt als volgt toestel tijdens een lopend gesprek

- 1 Klik tijdens het gesprek op .
- 2 Selecteer het toestel waarnaar je de oproep wil overdragen in de weergegeven lijst.
 - ✓ Het geselecteerde toestel rinkelt.
- 3 Beantwoord de oproep op het toestel.
 - ✓ Je kunt het gesprek voortzetten.

Je zet als volgt een oproep in de wacht

- 1 Klik tijdens een actief gesprek op .
- ✓ Het gesprek wordt in de wacht gezet en je gesprekspartner hoort wachtmuziek.
- 2 Klik nogmaals op dit pictogram om het gesprek in wachtstand opnieuw te activeren.

3.3 Voicemail

Je kunt voicemails ontvangen en beluisteren. Dit wordt aangegeven door  in de recente lijst. Je kunt de transcriptie van voicemails naar het klembord kopiëren door op  te klikken.

Om een voicemail te beluisteren

- 1 Klik op  **Oproepen**.
✓ De **Recente lijst** verschijnt.
- 2 Klik op de invoer met de voicemail.
- 3 Klik op  .
✓ Het voicemailbericht wordt afgespeeld en automatisch uitgeschreven via Shomi.



Je kunt het afspelen van je voicemail langzamer of sneller maken door op de knop 1.0x te tikken. Beschikbare snelheden: 0.5x, 1,0x en 1,5x

Om een voicemail te downloaden

- 1 Klik op  **Oproepen**.
✓ De **Recente lijst** verschijnt.
- 2 Klik op de invoer met de voicemail.
- 3 Klik op  .
✓ De voicemail wordt naar je toestel gedownload.

Om een voicemail te verwijderen

- 1 Klik op  **Oproepen**.
✓ De **Recente lijst** verschijnt.
- 2 Klik op de invoer met de voicemail.
- 3 Klik op  .
- 4 Klik op **Ja, verwijderen**.
✓ De voicemail is gewist.

3.4 Profiel

In je profielfmenu kun je jouw beschikbaarheid aanpassen en selecteren welke apparaten je wilt gebruiken voor inkomende en uitgaande oproepen.

De beschikbare opties zijn onder andere:

- Aanwezigheid – Stel je aanwezigheid in (Automatisch, Bezet, Afwezig, Afgemeld).
- Toestellen – Kies welk toestel je wilt gebruiken voor uitgaande en inkomende oproepen (mobiel, desktop app of vast toestel).
- REACH-status (opheffen) – Je huidige status handmatig opheffen.
- Taal – De taal van de interface wijzigen.
- Afmelden – Afmelden bij de toepassing.

Aanwezigheid

Je kunt je aanwezigheidsstatus overschrijven. Je hebt de volgende opties:

-  Weg
-  Bezet
-  Offline

Om je aanwezigheidsstatus te overschrijven

- 1 Klik linksonder op je **profielfoto**.
- 2 Selecteer onder **Aanwezigheid** de status die je wilt instellen in de vervolgkeuzelijst.
✓ Je huidige aanwezigheidsstatus wordt overschreven met de geselecteerde status.

Toestel voor uitgaande gesprekken

Je kunt instellen op welk toestel je gesprekken moeten worden gevoerd. Je hebt de volgende opties:

Icoon	Uitleg
	Als je deze optie selecteert, worden gesprekken gevoerd via Contact Mobile.
	Als je deze optie kiest, worden gesprekken gevoerd via de softphone van Contact Desktop.
	Als je een bureautelefoon hebt geïnstalleerd en gekoppeld met Contact, kun je deze optie selecteren om te bellen via je bureautelefoon.

Om te selecteren welk toestel wordt gebruikt voor uitgaande gesprekken

- 1 Klik linksonder op je **profielfoto**.
- 2 Klik op het toestel dat je wilt gebruiken voor jouw uitgaande gesprekken.



Symbool kleur	Uitleg
Gekleurd	Dit apparaat is geselecteerd.
Zwart	Het apparaat is beschikbaar, maar niet geselecteerd.
Grijs uit	Het apparaat is niet beschikbaar

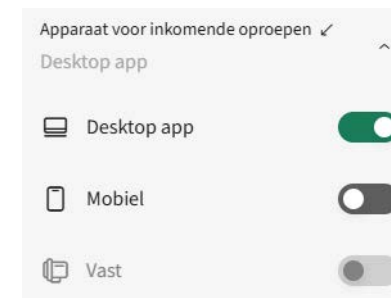
Toestel voor inkomende gesprekken

Je kunt selecteren op welk(e) toestel(len) inkomende gesprekken moeten worden gesignaleerd.

Icoon	Uitleg
	Activeer deze optie om inkomende gesprekken te laten signaleren op je Contact Mobile applicatie.
	Activeer deze optie als je wilt dat inkomende gesprekken worden gesignaleerd op de Contact Desktop client.
	Als je een bureautelefoon hebt geïnstalleerd en gekoppeld met Contact, kun je deze optie selecteren om inkomende gesprekken op je bureautelefoon te laten signaleren.

Je selecteert als volgt welk apparaat inkomende gesprekken signaleert

- 1 Klik linksonder op je **profielfoto**.
- 2 Klik op het apparaat waarop je oproepen wilt ontvangen.



Een inkomend gesprek kan op verschillende apparaten worden gesignaleerd.

REACH-status

Je kunt je huidige REACH-status handmatig opheffen om te bepalen hoe inkomende oproepen worden afgehandeld, ongeacht de instellingen van je agenda of automatische status.

Om je REACH status handmatig te wijzigen

- 1 Klik linksonder op je [profielfoto](#).
- 2 Open het vervolgkeuzemenu onder **REACH status** en selecteer een REACH status.
 - ✓ Je huidige REACH status wordt overschreven met de geselecteerde status.

Taal wijzigen

Je kunt de taal van Contact Desktop wijzigen.

Je wijzigt als volgt de taal van Contact

- 1 Klik op jouw [profielfoto](#).
- 2 Selecteer de gewenste taal in het taalveld.
 - ✓ De taal wordt direct veranderd.

Afmelden

Klik op [Uitloggen](#) om je veilig af te melden bij de applicatie.

4 Chats

Om de chat te openen, klik je op  **Chats**. In de chat kun je berichten versturen en oproepen starten.



Al je berichten zijn ook beschikbaar in Contact Mobile.

Zoekbalk en filter

Gebruik de zoek- en filteropties om snel bepaalde chats te vinden of de chatlijst te verfijnen.

Om een chat te zoeken, typ je de naam of het nummer van een contactpersoon in het zoekveld bovenaan de chatlijst.

De chatlijst wordt bijgewerkt op basis van de ingevoerde zoekterm. Als je deel uitmaakt van een groepschat met de contactpersoon die je zoekt, verschijnen die groepschats ook in de zoekresultaten.

Om chats te filteren, klik je op . Je kunt op de volgende categorieën filteren:

- Favoriet
- Persoonlijk
- Groep

Actieve filters worden onder het zoekveld weergegeven als filterpictogrammen. Om één filter te verwijderen, selecteer je de **X** naast de betreffende filterchip.



Favoriete chats, aangegeven door  worden bovenaan weergegeven. Alle andere chats staan hieronder op volgorde van recentste tot oudste.

1:1 Chats

In een 1:1-chat wissel je berichten uit met één andere deelnemer.

Je kunt de deelnemer rechtstreeks vanuit de chat bellen, zijn of haar aanwezigheidsstatus bekijken en zijn of haar profielgegevens en belgeschiedenis inzien.

Je begint als volgt een nieuw chat

- 1 Ga naar  **Chats** en klik op .
- 2 Typ in de zoekbalk de naam in van de contactpersoon waarmee je een chat wilt starten.
- 3 Klik op de betreffende contactpersoon.
✓ Het chatvenster gaat open.
- 4 Typ je bericht in het berichtvak.
- 5 Klik op .
✓ Je bericht is naar de betreffende contactpersoon verzonden.

Je start als volgt een gesprek vanuit een chat

- 1 Open de chat.
- 2 Klik op .
✓ De chatdeelnemer wordt gebeld.

Je bekijkt als volgt de profielgegevens en oproepgeschiedenis

- 1 Open de chat.
- 2 Klik op .
✓ Het profiel van de chatdeelnemer wordt geopend.
- 3 Kies **Geschiedenis** om je recente oproepen met deze deelnemer te bekijken.

Je verwijdt als volgt een 1:1-chat

- 1 Open de chat.
- 2 Klik op  en bevestig met **VERWIJDEREN**.
✓ De chat en alle berichten zijn verwijderd.

Groepschats

In een groepschat kun je berichten uitwisselen met meerdere deelnemers. Je kunt alle deelnemers aan de groep bekijken en zien wie er op dit moment online is.

Als je een groepschat aanmaakt, word je automatisch de beheerder van die chat. Als beheerder kun je de chat een naam geven of de naam ervan wijzigen, deelnemers toevoegen of verwijderen en de groepschat verwijderen.

Je maakt als volgt een groepschat

- 1 Ga naar  **Chats** en klik op .
- 2 Klik op  **NIEUWE GROEPSCHAT**.
- 3 Selecteer de deelnemers door de selectievakjes aan te vinken.
- 4 Selecteer **VOLGENDE**.
- 5 Voer een naam in voor de groep. Als beheerder kun je dit later nog aanpassen.
- 6 Klik op **MAKEN**.
✓ De groepschat is aangemaakt en het chatvenster gaat open.

Je bewerkt als volgt een groepschat

- 1 Klik in een groepschat op .
✓ De naam en de deelnemers van de groepschat worden weergegeven.



Je kunt de groepschat alleen bewerken als je de beheerder van de groepschat bent en de groep zelf hebt aangemaakt.

- 2 Als je de beheerder bent van deze groepschat, klik dan op .
✓ Je kunt de naam van de groepschat wijzigen en leden toevoegen of verwijderen door de selectievakjes aan of uit te vinken.
- 3 Klik op **WIJZIGINGEN OPSLAAN**.
✓ Jouw instellingen worden opgeslagen.

Je verwijdt als volgt een groepschat

- 1 Klik in een groepschat op .
✓ De naam en de deelnemers van de groepschat worden weergegeven.



Je kunt de groepschat alleen verwijderen als je de beheerder van de groepschat bent en de groep zelf hebt aangemaakt.

- 2 Als je de beheerder bent van deze groepschat, klik dan op .
- 3 Klik op  **GROEP VERWIJDEREN** en bevestig met **VERWIJDEREN**.
✓ De groepschat is permanent verwijderd.

Chat met Shomi

De Shomi-chat biedt momenteel een basisfunctie: je kunt er gerichte vragen stellen over de inhoud van een samenvatting. Het kan de samenvatting ook vertalen, per e-mail versturen of doorsturen naar een CRM-systeem om verdere verwerking te vergemakkelijken. Voor meer informatie over Shomi, kijk op *5 Shomi - Je persoonlijke assistent*, pagina 16.

Je chat als volgt met Shomi over een samenvatting

- 1 Klik in het samenvattingsvenster op  om de chat te openen.
 - ✓ De **Persoonlijke Assistent** gaat open.
- 2 Je kunt vragen stellen over het gesprek.
 - ✓ Shomi antwoordt.

Naast chatten met Shomi kun je

 - om vertaling vragen
 - ✓ Shomi vertaalt.
 - Stuur de samenvatting naar je CRM-systeem of e-mailadres.

Je leert Shomi als volgt kennen

- 1 Open  **Chats**.
- 2 Klik op de vermelding Shomi **Personal Assistant** om de chat met Shomi te openen.
- 3 Stel vragen over de functies en mogelijkheden van Shomi, bijvoorbeeld: "Hoe kan ik een vergadering opnemen?"
 - ✓ Shomi beantwoordt je vragen op basis van de beschikbare productdocumentatie.



De chatfunctie van Shomi wordt momenteel actief ontwikkeld. Verbeteringen en aanpassingen kunnen automatisch worden geïnstalleerd zodra ze beschikbaar zijn.

Meer opties in individuele en groepschats

Je kunt chats dempen door op  te klikken. Gedempte chats worden in de chatlijst aangegeven met . Klik in de chat op  om het geluid van de chat weer aan te zetten.

Om een chat aan je favorieten toe te voegen, klik je op . Je kunt een chat uit je favorieten verwijderen door op  te klikken.

5 Shomi - Je persoonlijke assistent

Shomi is een geavanceerd communicatiehulpmiddel dat is ontworpen om interacties te stroomlijnen, de productiviteit te verbeteren en het efficiënt terugvinden van informatie te vergemakkelijken. Het platform biedt geautomatiseerde features voor een optimale afhandeling van oproepen, voicemailbeheer en documentatie van persoonlijke vergaderingen.

Overzicht

Shomi-intelligente transcriptie- en analysefuncties zorgen ervoor dat gebruikers efficiënt kunnen werken met opgenomen inhoud, bruikbare inzichten kunnen verkrijgen en continuïteit in hun communicatie kunnen behouden.

De volgende functies zijn beschikbaar:

Gespreksopname & Analyse

Slimme voicemail transcriptie

Interactieve transcriptiemogelijkheden

Taaluitvoer

Shomi Personal Assistant gebruiken via Feature Codes

Start Shomi gespreksanalyse automatisch via Reach

Gespreksgegevens verwijderen

Gegevensbescherming & AI-modelgebruik

5.1 Functies

Gespreksopname & Analyse

- Transcriptie: Na afloop van een gesprek wordt er een transcriptie van het gesprek gemaakt en is het niet meer nodig om handmatig aantekeningen te maken.
- Gespreksanalyse: Haal belangrijke inzichten, actiepunten en sentimentanalyses uit gesprekstranscripten.
- Gespreksanalyse: Biedt contextuele samenvattingen waarmee je na het gesprek je vervolgacties kan stroomlijnen. Zie **5.3.1 Gespreksanalyse**, page 17.

Slimme voicemail transcriptie

- Tekst Voicemail: Zet voicemailberichten om in tekstformaat.
- Behoud van de context: Zorgt ervoor dat kritieke informatie nauwkeurig wordt gedocumenteerd en gemakkelijk toegankelijk is.



Bij gebruik van Shomi kunnen er extra kosten ontstaan, afhankelijk van je abonnement. Als je vragen hebt, neem dan contact op met je beheerder.

Interactieve transcriptiemogelijkheden

Shomi verbetert de betrokkenheid van gebruikers bij opgenomen gesprekken door:

- Geavanceerde zoekfuncties: Zoek specifieke onderwerpen of zinnen binnen transcripties.
- Contextuele inzichten: Biedt diepere analyses en verbanden tussen gesprekken.
- Follow-up Integratie: Helpt bij het bijhouden van lopende acties op basis van gesprekshistorie.

Taaluitvoer

Shomi gebruikt de taal van de landcode van de beller of valt terug op de taal van de gebruiker die is ingesteld in Contact.

De transcriptie en de samenvatting zullen in de gesproken taal zijn.

De taal waarin Shomi tegen de gebruiker spreekt, is de taal die is ingesteld onder **Instellingen**, zie **6.1 Algemeen**, page 21.



Je kunt Shomi de getranscribeerde tekst laten vertalen in een taal naar keuze.

Shomi Personal Assistant gebruiken via Feature Codes

Als gebruikers geen toegang hebben tot de Contact Desktop client, kunnen gebruikers Shomi ook starten of stoppen met het opnemen van het gesprek door tijdens het gesprek de volgende toegangscode voor functies in te toetsen:

Functie	Toetscombinatie
Start Shomi oproepanalyse	*4
Stop Shomi oproepanalyse	*5

Start Shomi gespreksanalyse automatisch via Reach

Gebruikers kunnen ook automatisch Shomi gespreksanalyse starten wanneer ze een gesprek aannemen. Dit kan worden ingeschakeld door de optie 'Auto start gespreksanalyse' in een Reach-profiel in te schakelen. Als dit Reach-profiel actief is, worden alle oproepen automatisch beantwoord als het gesprek begint. Zie *10.2 Setting up the REACH profile*, pagina 83 in de Contact Documentatie voor meer informatie over het configureren van Reach.



Als de beheerder de optie **Auto start gespreksanalyse** heeft geactiveerd voor een van jouw REACH profielen, ontvang je een e-mailnotificatie dat alle oproepen worden beantwoord door Shomi zodra het REACH profiel is geactiveerd.

5.2 Gespreksgegevens verwijderen

Het is mogelijk om gespreksgegevens (audio en tekst) die niet langer nodig zijn te verwijderen.

Je verwijdert als volgt gespreksgegevens uit een gespreksoverzicht

- 1 Klik in de gebruikersinterface op **Oproepen**.
✓ De oproepgeschiedenis opent.
- 2 Klik op het prullenbakicoon  in de rechterbovenhoek van de interface om de gespreksgegevens van het geselecteerde item te verwijderen.
✓ Je wordt gevraagd te bevestigen om alle gespreksgegevens (audio en tekst) van dit gesprek te wissen.
- 3 Klik op **Verwijderen**.
✓ Alle gespreksgegevens van deze oproep worden verwijderd en zijn niet langer toegankelijk.

5.3 Voorbeelden

Shomi verbetert je dagelijkse workflows op meerdere manieren, waardoor taken efficiënter en naadloos verlopen. Bekijk de voorbeelden hieronder om te zien hoe.

Gespreksanalyse

Gespreksanalyse

Een vergadering opnemen

5.3.1 Gespreksanalyse

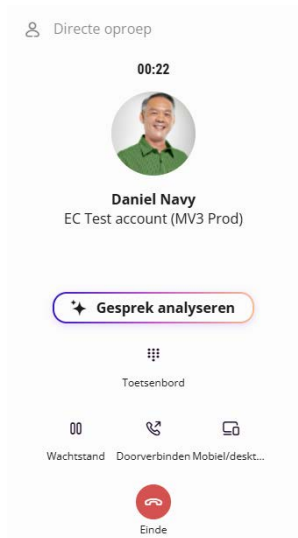
Je bent in een telefoongesprek. Je wilt graag dat de informatie van het gesprek na het gesprek wordt samengevat.



Zorg ervoor dat je de persoon met wie je praat informeert dat het gesprek wordt opgenomen en vraag om zijn of haar toestemming. Zie **5.4 Gegevensbescherming & AI-modelgebruik**, page 20 voor meer informatie over gegevensbescherming. Houd je ook aan het beleid van je bedrijf en de privacywetgeving van je land.

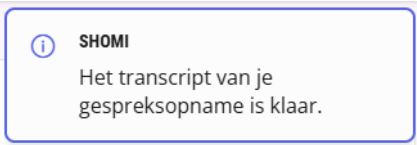
Je laat Shomi als volgt een gesprek analyseren

Je bent in een actief gesprek.



- 1 Klik op **Gesprek analyseren**.
 - ✓ Beide partijen horen de mededeling dat de gespreksopname is gestart. Dit kan variëren afhankelijk van de instellingen en het land.
- 2 Als je de gespreksopname wilt pauzeren of stoppen, klik je op **Stop met analyseren**.
 - ✓ Beide partijen horen een pieptoon om aan te geven dat de gespreksopname is gestopt.

Afhankelijk van de duur van het gesprek ontvang je na enige tijd een melding dat de gespreksopname klaar is.



- 3 Onder **Oproepen** klik op het item met het pictogram .
 - ✓ Shomi toont een samenvatting van het gesprek.
- Je hebt meerdere opties:
- 4 Klik op een van de **suggesties** op Shomi:

Instructie	Uitleg
Shomi	Je kunt een chat starten met Shomi en verdere vragen stellen over het gesprek. Zie ook <i>Chat met Shomi</i> , pagina 14.
Vertalen	Shomi vertaalt de samenvatting van het gesprek. Kies de taal waarin je het gespreksverzicht vertaald wilt hebben.
E-mail	Shomi stuurt je de samenvatting van het gesprek per e-mail.
Push naar CRM	Shomi stuurt de samenvatting naar je geïntegreerde CRM.



De functie Shomi - Persoonlijke assistent wordt momenteel verder ontwikkeld. Aankomende verbeteringen kunnen automatisch worden geïmplementeerd. Blijf op de hoogte van verdere verbeteringen.

5.3.2 Een vergadering opnemen

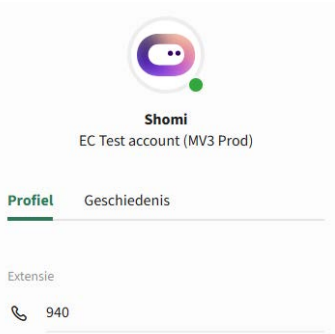
Met Shomi is het bijzonder eenvoudig om vergaderingen op te nemen, samen te vatten en notulen te versturen.



Zorg ervoor dat je de persoon met wie je praat informeert dat het gesprek wordt opgenomen en vraag om zijn of haar toestemming. Zie **5.4 Gegevensbescherming & AI-modelgebruik**, page 20 voor meer informatie over gegevensbescherming. Houd je ook aan het beleid van je bedrijf en de privacywetgeving van je land.

Je laat Shomi als volgt een vergadering opnemen

- 1 Bel Shomi vanuit je contactenlijst.



- ✓ Shomi begint met opnemen en analyseren.
- 2 Laat het gesprek open tijdens de vergadering.
- 3 Als de vergadering is beëindigd, beëindig je het gesprek met Shomi. Afhankelijk van de duur van de vergadering ontvang je na enige tijd een melding dat de gesprekssamenvatting klaar is.



- 4 Onder **Oproepen** klik op het item met het pictogram .
 - ✓ Shomi toont een samenvatting van het gesprek.
- Je hebt meerdere opties:
- 5 Klik op een van de **suggesties** op Shomi:

Instructie

Uitleg

Shomi	Je kunt een chat starten met Shomi en verdere vragen stellen over het gesprek.
Vertalen	Shomi vertaalt de samenvatting van het gesprek. Kies de taal waarin je het gespreksoverzicht vertaald wilt hebben.
E-mail	Shomi stuurt je de samenvatting van het gesprek per e-mail.
Push naar CRM	Shomi stuurt de samenvatting naar je geïntegreerde CRM.

5.3.3 Smart Voice-to-Text

Je ontvangt een voicemail of laat Shomi een gesprek samenvatten. Op basis van de transcriptie wordt automatisch een snelle preview gegenereerd.

Functionaliteit:

Automatische transcriptie

Inkomende voicemails of opgenomen gesprekken worden verwerkt met spraak-naar-teksttechnologie om een nauwkeurige transcriptie van de gesproken inhoud te maken.

Gespreksanalyse

Het transcript wordt geanalyseerd om belangrijke trefwoorden, onderwerpen en de context van het gesprek te achterhalen. Deze metadata wordt gebruikt om de doorzoekbaarheid en inzichten te verbeteren.

Genereren van quick preview

Een beknopte tekstsamenvatting (quick preview) wordt uit de transcriptie gemaakt. Hiermee kunnen gebruikers snel het doel of onderwerp van het gesprek begrijpen zonder de volledige opname te beluisteren.

5.4 Gegevensbescherming & AI-modelgebruik

Doorzoekbare gesprekslijst

De quick preview kan worden gebruikt als filter of zoekwoord om gesprekken in de gespreksgeschiedenis terug te vinden. Gebruikers kunnen zoeken met zinnen of kernwoorden die uit de previewinhoud zijn afgeleid.

Naleving van het gegevensbeschermingsbeleid

Shomi is ontworpen om te voldoen aan de geldende vereisten voor gegevensbescherming en het gegevensbeschermingsbeleid van Summa. Het transcriptieproces maakt gebruik van:

- Service uitgevoerd door Microsoft in Europa
- Service uitgevoerd door Google in Europa

Voor interactie met Shomi op een transcript wordt het volgende AI-model gebruikt:

- Service van Google en Microsoft in Europa

Gegevensgebruik & Bewaren

- Omdat Shomi gebruik maakt van betaalde diensten van Microsoft en Google, die allemaal in Europa worden gehost, worden gebruikersgegevens niet gebruikt voor het trainen van AI-modellen.
- Transcripties en opnames worden opgeslagen in Summa datacenters als onderdeel van de service, met een huidige bewaartermijn van één maand. Het bewaarbeleid wordt voortdurend geëvalueerd en waar nodig zullen updates worden verstrekt.
- Transcripties van voicemailen worden 90 dagen bewaard.

AI-modelbeoordeling & Optimalisatie

Als reactie op het veranderende AI-omgeving evalueert Shomi voortdurend AI-modellen om efficiëntere en kosteneffectievere oplossingen te vinden, terwijl het beleid voor gegevensbescherming strikt wordt nageleefd.

Contact EULA

Je vindt de meest recente Contact Licentieovereenkomst voor eindgebruikers in de volgende weblink:

<https://summa.io/contact-eula/>

Contact Verklaring gegevensbescherming

Op Summa hechten we veel waarde aan je privacy en doen we er alles aan om je persoonlijke gegevens te beschermen.

Je vindt de meest recente privacyverklaring voor gegevens op Summa in de volgende weblink:

<https://summa.io/privacy/>

6 Instellingen

In het menu Instellingen kun je aanpassen hoe de app werkt, audio- en toestelvoorkeuren instellen, integraties beheren en je aanwezigheid afstemmen op je dagelijkse workflow.

Klik op  **Instellingen** om het menu te openen en je bel-, audio- en accountvoorkeuren aan te passen.

6.1 Algemeen

Met deze opties kun je het uiterlijk en de functionaliteit van de applicatie aanpassen aan jouw voorkeuren.

App

Kies het thema van de interface door **Licht**, **Donker** of **Systeem** te selecteren; bij Systeem wordt automatisch de uiterlijkinstellingen van het besturingssysteem gevolgd.

Je kunt ook de taal van de applicatie wijzigen met het taalkeuzemenu.

Busylight

Zet de Busylight aan of uit met de tuimelschakelaar en pas de helderheid aan met de schuifbalk hieronder.



Alleen BLF apparaten van Summa en Kuando worden ondersteund.

6.2 Doorschakelen

Stel onvoorwaardelijke of voorwaardelijke doorschakeling in naar voicemail of een ander telefoonnummer/extensie.

Om je doorschakelinstellingen te beheren

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Doorschakelen**.
- 3 Activeer **Doorschakelen inschakelen**.
- 4 Klik op **Voorwaardelijk** om een voorwaardelijke doorschakelen in te stellen.
- 5 Selecteer de tijd waarna gesprekken moeten worden doorgeschakeld uit de vervolgkeuzelijst.
of
- 6 Klik op **Onvoorwaardelijk** om een onvoorwaardelijke doorschakelen in te stellen.
- 7 Selecteer of je gesprekken wilt doorschakelen naar je voicemail of naar een extensie/telefoonnummer.
- 8 Voer, indien van toepassing, de extensie of het telefoonnummer in.
- 9 Klik op **Opslaan**.
✓ Je doorschakelinstellingen worden opgeslagen.

6.3 Mijn nummer

Je kunt aangeven of je telefoonnummer standaard moet worden gesig-naleerd voor externe oproepen. En zo ja, welk van je telefoonnummers aan je gesprekspartner wordt getoond.

Je verbergt als volgt je beller-ID

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Mijn nummer**.
- 3 Activeer de optie **Verborgen**.
✓ Je telefoonnummer wordt niet meer weergegeven als je externe gesprekken voert.

Je definieert als volgt welke van je nummers standaard moet worden weergegeven

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.

- 2 Klik op **Mijn nummer**.
- 3 Als je wilt dat je standaardnummer wordt weergegeven, activeer dan **Automatisch**.
- 4 Als je wilt dat er een specifiek nummer wordt weergegeven, deactiveer dan **Automatisch** en activeer **Handmatig**.
- 5 Je kunt filteren tussen **persoonlijke** of **bedrijfsnummers**.
- 6 Selecteer het nummer dat je wilt weergeven voor uitgaande externe oproepen of voer het in het zoekveld in.
 - ✓ Het geselecteerde nummer wordt nu weergegeven wanneer je externe nummers belt.

6.4 Integraties

Activeer of deactiveer Contact Connect en meld je aan met Microsoft 365.

Je beheert als volgt je integratie-instellingen

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Integraties**.
- 3 Activeer de integratie die je wilt instellen.

Contact Connect

Met Contact Connect kun je elke Contact-app koppelen aan je Customer Relationship Management (CRM)- of Enterprise Resource Planning (ERP)-systeem of aan je contactendatabase.

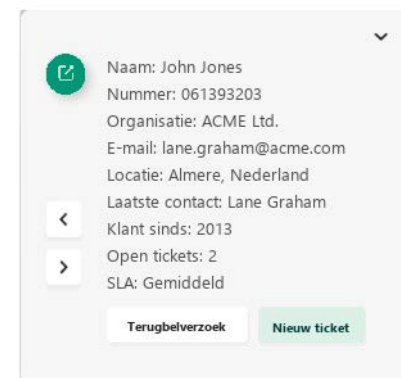


Om de integratie met Contact Connect in Contact Desktop te kunnen gebruiken, heb je de Contact Connect -tool nodig. Die kun je downloaden via <https://desktop.summa.io/>. Je kunt ook de webconfigurator gebruiken die beschikbaar is op <https://contactconnect.summa.io/>.

Je kunt Contact Connect gebruiken om verschillende weergave-instellingen te configureren en tot twee actieknoppen. Voor meer informatie

kun je de Contact Connect-documentatie raadplegen op <https://help.summa.io/contactconnect/1.00/web/Neutral/nl-NL/>.

Wanneer geactiveerd, worden inkomende oproepen herkend en als het telefoonnummer van de beller bestaat in je CRM, ERP of contactenbestand, worden de naam en bedrijfsnaam, en indien van toepassing andere gegevens van het betreffende contact weergegeven in een melding.



Als je meerdere CRM- of ERP-systemen aan elkaar hebt gekoppeld, klik dan op **<** of **>** om tussen de applicaties te schakelen.



Deze functionaliteit is beschikbaar met de Contact Connect add-on.

Microsoft integratie

Met Microsoft Integration kun je je Microsoft 365-contacten integreren in elke Contact -app. Inkomende oproepen van een van je Outlook-contacten worden weergegeven via de Microsoft-integratie en je kunt je Outlook-contacten vinden in het telefoonboek op Contact.

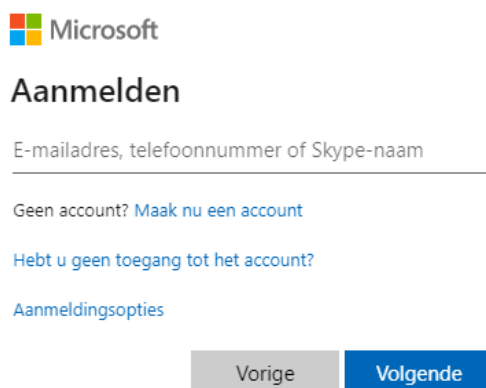


Als je al een keer hebt ingelogd met je Microsoft 365-account, hoeft je je niet opnieuw te verifiëren bij het inschakelen van de Microsoft-integratie.

Je activeert als volgt de Microsoft-integratie

Om de integratie met Microsoft te activeren, moet je eenmalig inloggen op het Microsoft-portaal.

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Selecteer **Integratie instellingen**.
- 3 Activeer de optie **Integratie met Microsoft**.
✓ Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- 4 Voer je Microsoft-e-mailadres in.
- 5 Selecteer **Volgende**.
- 6 Voer het wachtwoord in.
- 7 Klik op **Log in**.
- 8 Het wordt aanbevolen om de optie **Niet meer tonen** te gebruiken, zodat je niet telkens hoeft in te loggen wanneer je de integratie met Microsoft gebruikt.
- 9 Klik op **Ja**.
✓ De integratie is ingesteld. Je Microsoft-contacten worden weergegeven in de contactenlijst.

6.5 REACH

Overschrijf je huidige status of configureer automatische statuswijzigingen tijdens vergaderingen.

Om je REACH instellingen te beheren

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **REACH**.

Label	Uitleg
Actieve status	Hier kun je de status zien die momenteel actief is voor jouw gebruiker. Je REACH profiel wordt beheerd door je beheerder.
Overschrijven met	Je kunt in de vervolgkeuzelijst een status selecteren die je huidige actieve status overschrijft.
Vervaldatum en -tijd	Schakel het selectievakje in en stel de vervaltijd en -datum in voor de statusoverschrijving.
Tijdens in Contact Meetings	Geef aan welke status moet worden getoond aan je contacten terwijl je in Contact Meetings bent.

- 3 Klik op **Opslaan**.
✓ Jouw instellingen worden opgeslagen.



Je kunt je REACH-status handmatig wijzigen. Zie **REACH-status**, page 11.

6.6 Audio

Je kan instellen of je de luidspreker en microfoon van eindapparaat of een aangesloten headset wilt gebruiken om te bellen.

Je specificeert als volgt de audio-instellingen

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Selecteer **Audio**.
 - Microfoon
Geef aan welke microfoon je wil gebruiken voor het voeren van gesprekken.
 - Luidspreker
Geef aan welke luidspreker je wil gebruiken voor het voeren van gesprekken.
 - Geluiden
Geef het apparaat op voor de uitvoer van de beltoon.
 - Headset
Kies de headset die je wilt gebruiken en klik op **HEADSETONDERSTEUNING INSCHAKELLEN**.
- 3 Gebruik de schuifregelaar om het gewenste volume voor elk in te stellen.
 - ✓ Je instellingen worden automatisch opgeslagen.

6.7 Wachtrijen

Log in of uit bij de wachtrijen waaraan je bent toegewezen, beheer je wachtrijvoorkeuren en gebruik favorieten om snel om snel geselecteerde wachtrijen te joinen of alle wachtrijen in één keer te verlaten.

Om in of uit te loggen uit je wachtrijen

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Wachtrijen**.
 - ✓ Alle wachtrijen waar je lid van bent, worden hier weergegeven. Je kunt zien op hoeveel wachtrijen je momenteel bent aangemeld.
- 3 Activeer het **schuifje** naast de wachtrijen waarop je wilt inloggen.
 - ✓ Je bent aangemeld bij de respectieve wachtrijen.
 of
- 4 Deactiveer het **schuifje** naast de wachtrijen waarbij je wilt afmelden.
 - ✓ Je bent afgemeld bij de respectieve wachtrijen.

Je markeer als volgt een wachtrij als favoriet

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Wachtrijen**.
 - ✓ Alle wachtrijen waar je lid van bent, worden hier weergegeven. Je kunt zien op hoeveel wachtrijen je bent aangemeld.
- 3 Klik op het **sterpictogram** naast een wachtrij.
 - ✓ De wachtrij wordt toegevoegd aan je favoriete wachtrijen en verschijnt op het dashboard voor snellere toegang.

Je meld je aan als volgt bij al je favoriete wachtrijen

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Wachtrijen**.
- 3 Klik op **Favorieten joinen**.
 - ✓ Je bent aangemeld bij alle wachtrijen die als favoriet zijn gemarkeerd.

Je verlaat als volgt alle wachtrijen

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Klik op **Wachtrijen**.
- 3 Klik op **Alles verlaten**.
 - ✓ Je bent afgemeld bij alle wachtrijen.

6.8 Shomi

Je kunt verschillende instellingen en gedragingen van Shomi aanpassen.

Je past de Shomi-instellingen als volgt aan

- 1 Klik op **Instellingen** in het menu.
- 2 Selecteer **Shomi**.
- 3 Selecteer de gewenste instelling:

Optie	Uitleg
Shomi bovenaan de lijst	Klik op het selectievakje om Shomi altijd bovenaan je contactenlijst weer te geven.
Samenvattingen automatisch mailen	Vink het selectievakje aan om de door Shomi gegenereerde samenvattingen automatisch via e-mail te verzenden.
Automatisch samenvattingen naar CRM sturen	Klik op het selectievakje om de samenvattingen die Shomi genereert automatisch naar je CRM te sturen.

6.9 Over

Bekijk belangrijke details over de versie en het platform, en krijg toegang tot logbestanden om te downloaden, samen met links naar hulpbronnen en juridische documenten.