

TIPS VOOR LEO-GEBRUIKERS

Tips en vragen na je eerste maand met LEO

De tips en vragen die na de eerste maand met LEO het vaakst terugkomen, per onderdeel, met een stappenplan om LEO voor je hele organisatie in te richten.

AAN	Gebruikers van LEO en LEO Fiscaal
VAN	Prudai
DATUM	28 september 2026



Inhoud

Inloggen: gebruik de knop Microsoft

Vakgebied: kies je focus, niet alles

Dossiers vanuit SharePoint

Denkdiepte

Antwoorden controleren en gebruiken

Word: LEO naast je eigen sjabloon

Spraak

Workflows

Lange gesprekken

Feedback, geheugen en ondersteuning

LEO als app op je computer of telefoon

LEO inrichten voor je hele organisatie

Werk je een paar weken met LEO, dan ken je de weg. De vraag is dan vooral: haal je er alles uit wat erin zit? Hieronder staan tips en antwoorden op vragen die gebruikers na hun eerste weken stellen, per onderdeel, met onderaan een stappenplan om LEO voor je hele organisatie in te richten. Alles geldt voor LEO en LEO Fiscaal.

De knop met de meeste winst is prompt verbeteren. Typ of spreek je vraag kort in en klik op de **Prudai-knop** in de promptbak (het logo-icoon, tooltip "Verbeter prompt met AI"). LEO maakt er een volledige, gestructureerde opdracht van, met de laatste berichten van het gesprek als context. Je ziet de herschreven prompt eerst en verstuurt hem pas als hij klopt. Zie Prompt verbeteren (docs.prudai.com/chat).

Inloggen: gebruik de knop Microsoft

Heeft je organisatie inloggen met Microsoft aangezet, log dan in met de knop **Microsoft** onder **Of login met**, in plaats van met e-mail en wachtwoord. Je gebruikt dan de beveiliging van je eigen Microsoft-account, en de SharePoint-koppeling werkt alleen als je zo bent ingelogd. Zie je bij SharePoint "**Niet verbonden**", dan is dat bijna altijd de reden. Zie Inloggen & personakeuze (docs.prudai.com/authentication) en SharePoint (docs.prudai.com/sharepoint).

Vakgebied: kies je focus, niet alles

Op de pagina **Kennis**, tabblad **Vakgebied**, stel je je rol en rechtsgebieden in. Het zijn dezelfde stappen als de vakgebied-stepper bij je eerste bezoek. LEO zet op basis daarvan de bijpassende bronnen voor je aan. Per bron bijsturen kan altijd, op het tabblad **Bronnen**.

- **Kies de rechtsgebieden waar je echt in werkt.** Je kunt LEO daarna nog steeds een vraag buiten die gebieden stellen. Heb je daarvoor een specifieke bron nodig, zet die dan aan op het tabblad **Bronnen**.
- **Alles aanvinken werkt als vangnet, maar maakt antwoorden minder scherp:** LEO moet dan steeds tussen veel meer bronnen kiezen. Zie LEO als een gespecialiseerde collega, niet als een generalist.

Meer: Kennis (docs.prudai.com/knowledge) (inloggen vereist).

Dossiers vanuit SharePoint

Staat een zaak al in SharePoint, dan hoef je niets te downloaden en opnieuw te uploaden.

- **Nieuw dossier vanuit SharePoint.** Klik in **Dossiers** op **Nieuw dossier** en kies in het venster **Importeren uit SharePoint**. Zoek de site op naam, kies zo nodig de documentbibliotheek en vink de map van de zaak aan.
- **Of vraag het LEO in de chat**, bijvoorbeeld: "Maak een dossier aan en zet de map Correspondentie uit SharePoint erin." LEO zoekt de map met jouw Microsoft-rechten op en importeert de stukken naar het dossier van het gesprek.
- **Synchroniseer als je in het dossier begint.** SharePoint blijft de bron. Boven de documentenlijst zie je of er in SharePoint iets is gewijzigd; staat er dat er updates beschikbaar zijn, klik dan op **Nu synchroniseren**. LEO schrijft nooit iets terug naar SharePoint.

Alleen de eigenaar van een dossier kan uit SharePoint importeren. Voorwaarden en limieten: SharePoint (docs.prudai.com/sharepoint).

Denkdiepte

Met de knop **Denkdiepte** in de promptbak kies je per bericht tussen **Snel**, **Standaard**, **Grondig** en **Ultra**. Voor de meeste vragen is **Standaard** prima. **Grondig** en **Ultra** doen er langer over en gaan dieper, handig bij de analyse van een overeenkomst of een complexe vraag. Of je organisatie **Grondig** en **Ultra** heeft, hangt af van wat er voor jullie is aangezet. **Ultra** geldt alleen voor het bericht dat je op dat moment verstuurt. Zie Denkdiepte (docs.prudai.com/chat).

Antwoorden controleren en gebruiken

- **Controleer de bron.** Bronpillen en wetsartikelen in het antwoord zijn klikbaar: de brontekst opent in een zijpaneel, zodat je de passage zelf naleest. Zie Chat (docs.prudai.com/chat).

- **Kijk mee terwijl LEO werkt.** Boven het antwoord staat de bronnenbalk met elke bron die LEO raadpleegt en elke stap die hij zet. Dat is ook een eerste controle van hoe het antwoord tot stand kwam.
- **Neem het antwoord mee.** Met de exportknop onder een antwoord exporteer je het naar Word of PDF. In een dossier kies je **Word opslaan in projectbestanden**, en met **Maak hier een document van** opent er een document naast de chat dat je samen met LEO verder schrijft. Zie Exporteren (docs.prudai.com/exports) en Concepten (docs.prudai.com/concepten).

Word: LEO naast je eigen sjabloon

Met de add-in **Prudai For Word** staat LEO in een taakvenster naast je document. Je start hem via **Invoegtoepassingen** op het tabblad **Start**. Staat hij er nog niet tussen, vraag dan je beheerder om hem uit te rollen, of installeer hem via Microsoft AppSource als je organisatie dat toestaat.

Werk je met een eigen sjabloon of model, open dat dan eerst en laat LEO daarin schrijven: met **Invoegen in Word** of met voorstellen als bijgehouden wijzigingen. Zo blijft het document in de opmaak van je organisatie. Zie Prudai For Word (docs.prudai.com/word-addin).

Spraak

- **Een vraag inspreken.** Klik op de microfoon in de promptbak en spreek je vraag in. De tekst komt in het invoerveld, zodat je hem nog kunt aanpassen of eerst met prompt verbeteren kunt aanscherpen. Zie Spraakchat (docs.prudai.com/chat).
- **Een langere memo of bespreking.** Gebruik **Spraakmemo** in de zijbalk, of **Spraakmemo opnemen** in een dossier. De opname wordt automatisch uitgeschreven en komt als document in het dossier. Daarna stelt LEO vervolgstappen voor, zoals **Samenvatten** of **Actiepunten eruit halen**. Omdat de opname in het dossier blijft, kun je er later nog andere vragen over stellen. Zie Spraakmemo's (docs.prudai.com/projects).
- **Onderweg zonder laptop?** Neem op met de dictafoon van je telefoon en upload het audiobestand daarna in het dossier. De transcriptie draait automatisch mee.

- **Een Teams-overleg?** Upload dan het transcript dat Teams zelf maakt (een .vtt-bestand) in plaats van de opname. Dat is sneller klaar en bevat meestal al wie wat zei. Zie Bestanden (docs.prudai.com/files).

Workflows

Een workflow voert een grotere taak op de achtergrond uit, in meerdere stappen. Zet de stukken eerst in een dossier en start de workflow vanuit dat dossier, met de knop

Workflow in de promptbak. Controleer daarna de intake: LEO start nooit zelf een run, jij bevestigt. Terwijl de workflow loopt, werk je gewoon door. Hoe sjablonen, controlepunten en eigen workflows werken: Workflows en research jobs (docs.prudai.com/research) (inloggen vereist).

Lange gesprekken

Bij heel lange gesprekken neemt de kwaliteit van de antwoorden af, net als bij een collega aan wie je honderden pagina's tegelijk voorlegt. De chat waarschuwt je daar zelf voor. De stukken in het dossier blijven altijd beschikbaar; wat verloren kan gaan, is de analyse die je in dat ene gesprek hebt opgebouwd. Zo pak je het aan:

1. **Nieuw onderwerp? Nieuwe chat.** Een kort, gericht gesprek per onderwerp werkt het best.
2. **Wil je een lopende analyse meenemen?** Vraag LEO eerst om een samenvatting van het gesprek tot nu toe. Start daarna een nieuw gesprek in hetzelfde dossier en plak de samenvatting erin.

Verschijnt in het gesprek het kaartje met **Start een gefocust gesprek**, dan begin je daarmee meteen een nieuw gesprek; hoort het gesprek bij een dossier, dan gaat het dossier mee. Meer over de meldingen bij lange gesprekken: Betrouwbare antwoorden (docs.prudai.com/betrouwbare-antwoorden).

Feedback, geheugen en ondersteuning

- **Duim omlaag bij een antwoord dat niet is wat je verwachtte.** Klik op **Kan beter** en schrijf bij "Wat ging er mis?" in één zin wat je anders had gewild, bijvoorbeeld wanneer een antwoord te lang is of een bron mist die je verwachtte. Die feedback komt bij Prudai binnen. Hoe concreter, hoe beter we het kunnen verbeteren.
- **Laat LEO iets onthouden.** Zeg bijvoorbeeld "onthoud dat ik antwoorden kort en in opsommingen wil". Wat LEO over je onthoudt, bekijk en verwijder je onder **Instellingen → Geheugen**. Vaste werkafspraken voor al je persoonlijke chats leg je vast in **Mijn instructie**, onder **Instellingen → Instructies**. Zie Instellingen (docs.prudai.com/settings).
- **Voorgestelde prompts** boven het invoerveld kun je uitzetten, en weer aanzetten onder **Instellingen → Chat** met **Suggestieprompts tonen**.
- **Ondersteuning** in het gebruikersmenu rechtsboven is er voor een foutmelding, maar net zo goed voor een idee of wens. Zie Problemen oplossen & support (docs.prudai.com/support).
- **Welke bronnen gebruikt LEO?** De bronnen die op je pagina **Kennis** aanstaan, je dossiers en de kennisbanken van je organisatie. Het volledige overzicht staat op Kennisbronnen (docs.prudai.com/kennisbronnen).

LEO als app op je computer of telefoon

Je kunt app.prudai.com als app installeren. In Chrome en Edge kies je daarvoor in het menu van de browser voor installeren als app. LEO opent dan in een eigen venster, dat je aan je taakbalk kunt vastzetten. Op een iPhone of iPad gaat hetzelfde via Safari: **Deel** en dan **Zet op beginscherm**.

LEO inrichten voor je hele organisatie

Wil je dat LEO voor iedereen dezelfde modellen, standaardteksten en schrijfstijl gebruikt, ongeacht wie de vraag stelt? Dan zijn dit de stappen. Stap 1 tot en met 4 kan alleen een **eigenaar** van de organisatie doen.

1. **Modellen als organisatiekennisbank.** Maak op **Kennis** een organisatiekennisbank aan, bijvoorbeeld "Modellen", en koppel die aan de map met modellen in SharePoint. Geef de kennisbank een duidelijke omschrijving van wanneer LEO hem moet raadplegen, zoals "modellen voor contracten en processtukken". Wijzig er een model in SharePoint, synchroniseer de kennisbank dan met **Nu synchroniseren**. Welke bestandstypen worden ingelezen, staat op Bestanden (docs.prudai.com/files). Zie Organisatiekennisbanken aanmaken (docs.prudai.com/knowledge) (inloggen vereist) en SharePoint (docs.prudai.com/sharepoint).
2. **Organisatie-instructie.** Ga naar **Instellingen → Instructies** en vul de organisatie-instructie aan, bijvoorbeeld: "Gebruik bij het opstellen van een stuk eerst het passende model uit de kennisbank Modellen." De instructie geldt voor iedereen in je organisatie, per persona: LEO en LEO Fiscaal hebben elk een eigen instructie. Zie Instellingen (docs.prudai.com/settings).
3. **Schrijfstijl.** Maak een aparte kennisbank "Schrijfstijl" met een paar stukken die de gewenste stijl goed laten zien. Zet in de organisatie-instructie: "De documenten in de kennisbank Schrijfstijl zijn alleen bedoeld voor de schrijfstijl. Gebruik er geen inhoud uit." Zonder die regel kan LEO inhoud uit de voorbeelden vermengen met je dossier.
4. **Prompts delen.** Een prompt die goed werkt, zet je in de promptbibliotheek als organisatieprompt. Dan werkt iedereen met dezelfde vraag. Zie Promptbibliotheek (docs.prudai.com/prompt-library).
5. **Vakliteratuur.** Vakliteratuur die je organisatie bezit en mag gebruiken, kan in een eigen kennisbank, bij voorkeur per rechtsgebied en per bron: een paar gerichte kennisbanken werken beter dan één grote. Ga na of je licentie dat toestaat. Er is geen live koppeling met de uitgever, dus ververs de inhoud zelf als er een nieuwe editie is.

Vragen over het inrichten? Meld je via **Ondersteuning** in het gebruikersmenu.

De actuele versie van deze tips staat op docs.prudai.com/tips-eerste-maand.