

Live beeld zegt meer dan 1000 woorden



Gemakkelijk



Veilig



Gepersonaliseerd

9373336-30 Rev 3

Inhoud

1	Aan de slag met WeSeeDo	2
2	Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek	6
2.1	Uitnodigingsmail versturen	7
2.2	Uitnodiging via een sms	8
2.3	Sms herinnering instellen	9
2.4	Uitnodiging via een rechtsreekse link	9
2.5	De cliënt uit de wachtkamer ophalen	10
2.6	Afspraak wijzigen of annuleren	11
2.7	Terugkerende afspraak inplannen	12
3	Inbellen via de button op je website	14
4	Collega inbellen	16
5	De navigatiebalk & functionaliteiten	17
6	Transcriptie na afloop van je gesprek	20
7	Outlook koppeling	22
7.1	WeSeeDo-Outlook extensie downloaden en installeren	22
7.2	WeSeeDo-afspraak maken in Outlook	23
7.3	WeSeeDo-groepsafspraak maken	25
7.4	WeSeeDo-afspraak wijzigen vanuit Outlook	26
7.5	WeSeeDo-afspraak annuleren direct vanuit Outlook	27
7.6	Wat gebeurt er als ik mijn afspraak wijzig of annuleer?	27
7.7	Gesprek starten vanuit Outlook	28
7.8	WeSeeDo-afspraak maken als assistent	28
7.9	WeSeeDo-extensie verwijderen vanuit Outlook	29
8	Whiteboard	30
8.1	Whiteboard gebruiken tijdens WeSeeDo gesprek	30
8.2	Overzicht whiteboard gereedschap	31
9	Achtergrond blurren	33
10	Virtuele achtergrond	34

1 Aan de slag met WeSeeDo

Inloggen

Om te kunnen inloggen ga je naar **<https://login.weseedo.nl>**.

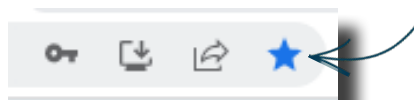
Je kunt ook inloggen via onze website; **www.weseedo.nl**. Rechtsboven:



Je logt in met het e-mailadres *waarmee je bent geregistreerd* en het wachtwoord wat je zelf hebt aangemaakt.

A screenshot of the WeSeeDo login page. At the top is the WeSeeDo logo. Below it is the word 'Inloggen'. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. To the right of the 'Wachtwoord' field is a link that says 'Vergeten?'. Below the input fields is a 'Log in' button.

Gebruikerservaring tip: Je kunt de inlogpagina van WeSeeDo vastzetten op je bureaublad van je laptop of desktop als je gebruik maakt van de browser Google Chrome. Ga naar **<https://login.weseedo.nl>** en druk op het ster icoon rechtsboven.



Wil je jouw WeSeeDo-account nog beter beschermen? Dan kan je ook Multi-Factor Authentication (MFA) inschakelen. Vraag dit na bij je beheerder.

Na het inloggen krijg je het WeSeeDo-beginscherm te zien. Hier zie je een slider. Deze kun je naar rechts schuiven om aan te geven dat je beschikbaar bent voor WeSeeDo-gesprekken. Het is dan mogelijk om door jouw collega's opgeroepen te worden voor een WeSeeDo-gesprek.



2 Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek

Het opzetten van een WeSeeDo-gesprek kan op twee manieren:

- op basis van een geplande afspraak. Je verstuurd dan een uitnodiging naar de client via de e-mail, sms of een rechtstreekse link;
- via een inkomende oproep.

Bovenstaande manieren behoren tot de standaard mogelijkheden van het WeSeeDo-pakket.

2.1 Uitnodigingsmail versturen

In het tabblad **'Afspraak'** kan je een afspraak inplannen en wordt de uitnodiging naar je gespreksdeelnemer(s) gestuurd. In deze gestuurde e-mail is een ICS-bijlage toegevoegd, waarbij de afspraak eenvoudig in de Outlook-agenda geplaatst kan worden.

Om een uitnodiging te versturen ga je onderaan in het scherm naar het tabblad **'Afspraak'**.



Nadat je op het tabblad **'Afspraak'** hebt geklikt, verschijnt er een nieuw scherm met een aantal invulvelden. Deze velden dienen allemaal ingevuld te worden, voordat de uitnodigingsmail verstuurd kan worden.

Field	Value
Starttijd	02-12-2022 10:50
Eindtijd	02-12-2022 11:20
Team	Kies een team
Deelnemer	1 deelnemer
Communicatie	E-mail
Naam deelnemer	Bijv. Jan Jansen
E-mail adres	Bijv. jan@jansen.nl
Onderwerp	
Bericht	Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online videogesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail.
Bijlage	(Maximaal 15MB)
PDF toevoegen	

Naast **'Starttijd'** kun je een datum en tijd selecteren.

Starttijd	14-01-2021 10:40
Eindtijd	14-01-2021 11:10

Bij de **'Eindtijd'** vul je de verwachte eindtijd van de sessie in. De verbinding zal niet worden verbroken als de eindtijd verstreken is. De eindtijd is slechts een indicatie hoeveel tijd jij en je gespreksdeelnemer(s) moeten reserveren. De start en eindtijd hebben wel invloed op de beschikbaarheid van de link naar de afspraak. De beschikbaarheid van de afspraaklink is altijd een uur. Mocht je afspraak langer duren dan 1 uur, dan blijft de afspraaklink geldig tot de eindtijd die is ingesteld.

Wanneer je bijvoorbeeld een afspraak van 12:00 - 12:15 inplant, blijft de link geldig tot 13:00. Wanneer je een afspraak van 12:00 - 13:30 inplant, blijft de link geldig tot 13:30.

Wil je meerdere mensen voor één WeSeeDo-gesprek uitnodigen? Klik dan het drop-down menu naast **'Deelnemer'**. Hier kun je selecteren hoeveel deelnemers je wil uitnodigen voor het gesprek.

Deelnemer	1 deelnemer
------------------	-------------

Naast **'Communicatie'**, klik op het drop-down menu om te kiezen hoe je de uitnodigingen wil versturen. Je kunt kiezen tussen een e-mail, een SMS met daarin de uitnodiging, of een link die je zelf kan kopiëren en plakken in een eigen opgestelde e-mail of via een andere berichtenservice.

Communicatie	E-mail
---------------------	--------

Gebruikerservaring tip: Je kunt ook nog deelnemers op een later moment toevoegen door de afspraak te wijzigen (zie § 2.6). Ook is het mogelijk om tijdens het WeSeeDo'en nog deelnemers toe te voegen aan het gesprek.

Vul bij **'Naam deelnemer'** de naam in van degene aan wie je de uitnodiging wil versturen.

Bij **'E-mail adres'** vul je het e-mailadres van je gespreksdeelnemer in.

Geef vervolgens bij **'Onderwerp'** aan wat het doel of de inhoud van de sessie betreft. Deze informatie verschijnt bij de genodigde in de onderwerpregel van de e-mail.

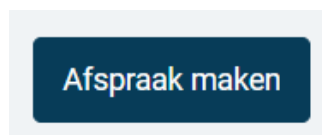
Tip: mocht je een onderwerp in willen stellen die voor alle WeSeeDo-uitnodigingen geldt, stel dan een standaard onderwerp in de beheeromgeving in.

A screenshot of a web form for creating an invitation. The form has a light gray background and a white border. It contains five main sections: 'Naam deelnemer' with a text input field containing 'Bijv. Jan Jansen'; 'E-mail adres' with a text input field containing 'Bijv. jan@jansen.nl'; 'Onderwerp' with a text input field containing 'Afspraakbevestiging'; 'Bericht' with a text area containing 'Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online videogesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-'; and 'Bijlage' with a label '(Maximaal 15MB)' and a button with a paperclip icon and the text 'PDF toevoegen'.

Het vak **'Bericht'** is al ingevuld, maar je kunt dit nog wijzigen. Dit is de eerste alinea in de uitnodigingsmail.

Mocht je een bijlage willen meesturen met de bevestiging, klik dan op **'PDF toevoegen'**. Dit kan alleen een PDF zijn die kleiner is dan 15MB.

Vervolgens druk je op de button **'Afspraak maken'**



Uitnodigingsmail

Nadat je op de knop **'Uitnodiging versturen'** hebt geklikt, wordt er vanuit WeSeeDo een uitnodigingsmail naar je gespreksdeelnemer verstuurd. In deze e-mail vind je het volgende:

- een knop **'Klik hier om het gesprek te openen'**. Wanneer het tijd is voor de afspraak, klikt je gespreksdeelnemer op de link en neemt plaats in de digitale wachtkamer;
- een ICS-bijlage waarbij de afspraak eenvoudig in de Outlook-agenda geplaatst kan worden;
- indien jij een PDF hebt toegevoegd zal deze ook worden meegestuurd.

Jij ontvangt zelf ook een bevestiging van de afspraak per e-mail. Wil je deze niet ontvangen, neem dan contact op met je beheerder.

Het bedrijfslogo en de uitnodigingstekst in de uitnodigingsmail kan gepersonaliseerd worden. Dit kan aangepast worden in de WeSeeDo-beheeromgeving. Heb je geen beheeromgeving? Neem dan contact op met je beheerder.



Beste esmee,

Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online videogesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail. Vervolgens zal het videogesprek op uw scherm verschijnen en kunnen we het videogesprek starten. Tot binnenkort!

Datum en tijd: donderdag 1 december 2022 om 14:45

Link naar het online gesprek:

Klik hier om het gesprek te openen

U kunt via de onderstaande link controleren of uw hardware geschikt is voor het gebruik van WeSeeDo.

Klik hier voor de hardwaretest

Gebruik de bijlage (afspraak.ics) om de afspraak in uw agenda te plaatsen.

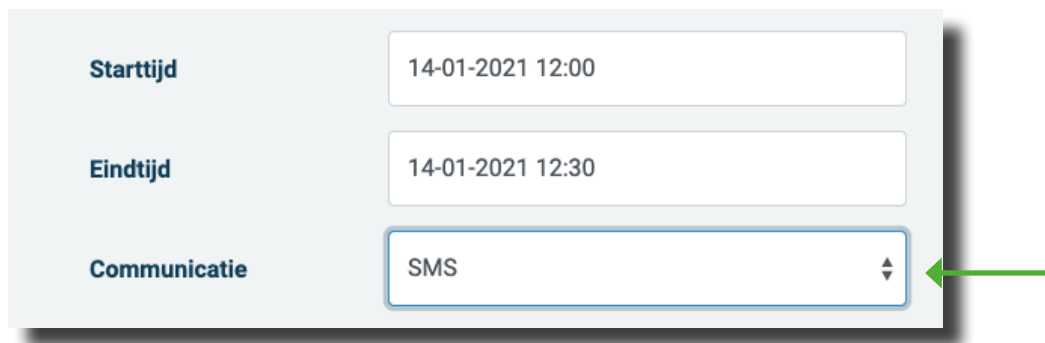
Met vriendelijke groet,
Esmee Coster

NB: Voor het beste resultaat dient u te beschikken over een goede internetverbinding, camera, microfoon en speakers.

WeSeeDo voldoet aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Uw e-mail gegevens worden te allen tijde beschermd en vertrouwelijk behandeld door WeSeeDo en alleen eenmalig gebruikt voor het WeSeeDo gesprek. Wij verstrekken geen gegevens aan derde partijen. Daarnaast wordt gespreksdata niet opgeslagen en draait WeSeeDo volledig op Nederlandse servers.

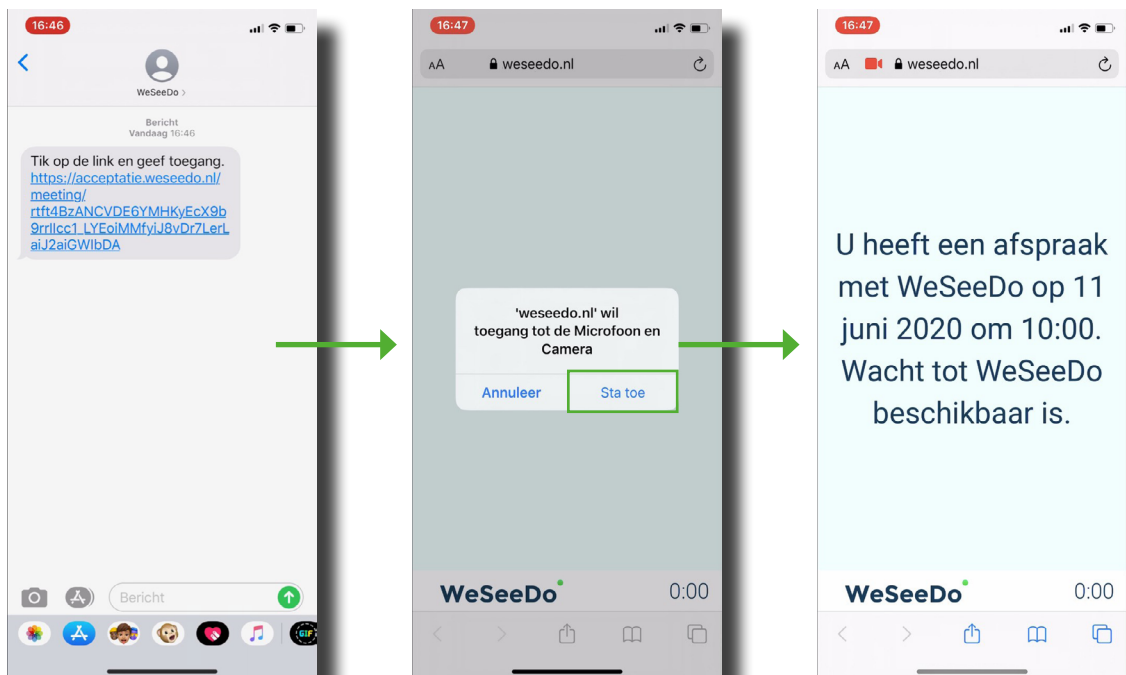
2.2 Uitnodiging versturen via een SMS

Uitnodigingen voor een WeSeeDo-gesprek kan je ook via een sms versturen. Vooral handig voor cliënten die geen e-mail op hun smartphone hebben staan. Het werkt heel eenvoudig en gemakkelijk. Het enige wat je nodig hebt, is het mobiele nummer van je cliënt. Als je iemand wil uitnodigen via een sms, kun je bij **'communicatie'** kiezen voor een SMS-uitnodiging.



The screenshot shows a form with three fields: 'Starttijd' (14-01-2021 12:00), 'Eindtijd' (14-01-2021 12:30), and 'Communicatie' (SMS). A green arrow points to the 'Communicatie' dropdown menu.

Jouw gespreksdeelnemer krijgt vervolgens vanuit WeSeeDo een SMS-bericht op de smartphone van waaruit doorgeklikt kan worden naar het WeSeeDo gesprek, zodat het gesprek op de smartphone tot stand komt.

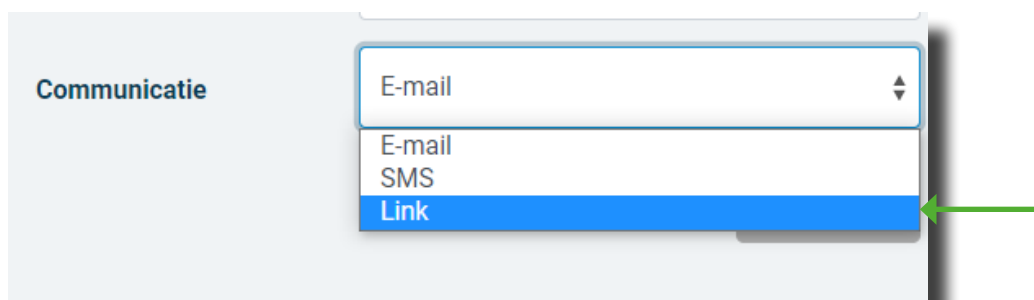


2.3 SMS herinnering instellen

Vanuit de beheeromgeving kun je sms herinneringen aanzetten. Hiermee kun je eenvoudig een SMS-herinnering instellen voor je gespreksdeelnemer. Deze herinnering wordt dan 24 uur voorafgaand aan het geplande gesprek automatisch verstuurd, zodat iedereen op tijd op de hoogte is en goed voorbereid kan deelnemen. Hierdoor verhoog je de efficiëntie en voorkom je gemiste afspraken.

2.4 Uitnodiging versturen via een rechtstreekse link

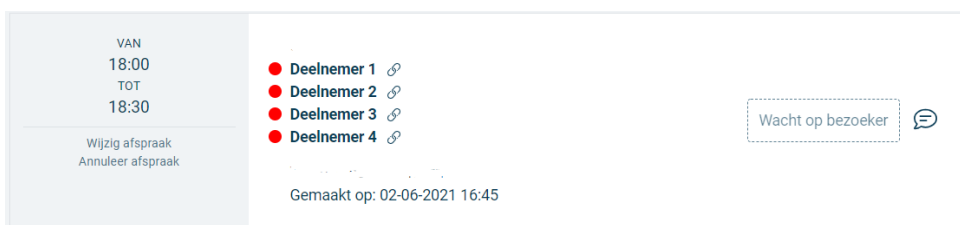
Je kunt ook een link van het WeSeeDo gesprek ophalen en die op de gewenste manier versturen. Je vindt deze optie onder **'Communicatie.'**



Wanneer de afspraak gepland is, navigeer je naar de wachtkamer. Daar kun je de link kopiëren door het icoon van de link te klikken. Er zal dan een pop-up naar voren komen die aangeeft dat de link is gekopieerd. Deze link zul je dan zelf naar de gespreksdeelnemer moeten sturen via een e-mail of een andere berichtenservice.

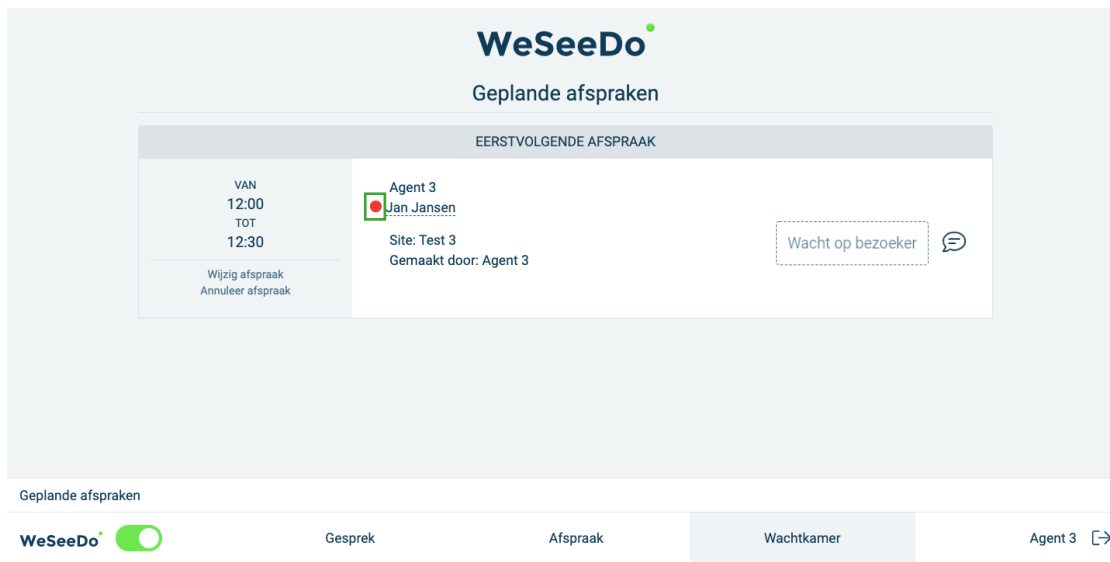


Let op: mocht je meer dan één persoon willen uitnodigen, dan krijgt iedereen een unieke link. Zo blijven je gesprekken beperkt toegankelijk en daarmee veilig.



2.5 De cliënt uit de wachtkamer ophalen

Om het gesprek te starten navigeer je naar het tabblad **‘Wachtkamer.’** Je ziet hier een overzicht van je geplande afspraken in chronologische volgorde.



De rode stip geeft aan dat de gespreksdeelnemer nog niet in de wachtkamer zit. Op het moment dat de gespreksdeelnemer op de link uit de uitnodiging klikt en in de wachtkamer klaarzit, wordt het rode bolletje groen en hoor je de WeSeeDo-bel. Ook zal de knop **‘Wacht op bezoeker’** veranderen naar **‘Start gesprek’**.



Op het moment dat je er klaar voor bent, start je het WeSeeDo-gesprek door te klikken op **‘Start gesprek’**. De verbinding zal worden gestart en telt dan af van drie naar één.

Loopt je vorige gesprek iets uit of wil je iets anders aan de wachtende gespreksdeelnemer laten weten? Klik dan op het tekstbalonnetje. Typ het gewenste bericht en klik op **‘Ok, opslaan’**. Het bericht wordt nu weergegeven in de wachtkamer.



2.6 Een afspraak wijzigen of annuleren

Wanneer je een afspraak die al gepland staat wil wijzigen of annuleren, kun je dat doen in het tabblad **'Wachtkamer'**. Naast de afspraak staan twee knoppen. Om de afspraak te wijzigen klik je op **'Wijzig afspraak'**

The image shows a transition from a meeting card to a form. On the left, a meeting card displays 'VAN 12:00 TOT 12:30' and two buttons: 'Wijzig afspraak' and 'Annuleer afspraak'. An arrow points from the 'Wijzig afspraak' button to the 'Afspraak wijzigen' form on the right. The form contains fields for 'Starttijd' (30-04-2021 09:00), 'Eindtijd' (30-04-2021 09:30), 'Agent', 'Deelnemer' (1 deelnemer), and 'Communicatie' (E-mail). It also has fields for 'Naam deelnemer', 'E-mail adres', 'Onderwerp', and 'Bericht'. A 'Bijlage' section with a 'PDF toevoegen' icon is at the bottom. Buttons for 'Annuleren' and 'Wijzig afspraak' are at the bottom right.

Je krijgt dan een soortgelijk veld te zien als het afspraken scherm. Wanneer je de gegevens hebt gewijzigd, klik dan op **'Wijzigen afspraak'**. De cliënt krijgt hier een bevestiging van toegestuurd via een e-mail of SMS.

Wil je de afspraak annuleren, klik dan op **'Afspraak annuleren'**

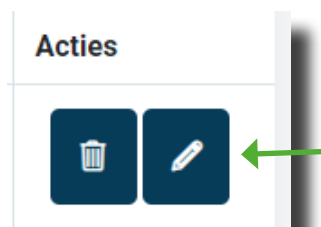
The image shows a transition from a meeting card to a confirmation dialog. On the left, the same meeting card as before is shown. An arrow points from the 'Annuleer afspraak' button to a dialog box on the right. The dialog box is titled 'Annuleer afspraak' and contains the text 'Weet je zeker dat je de afspraak wilt annuleren?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja, annuleer' and 'Nee, bewaren'.

Je klikt vervolgens op **'Ja, annuleer'** om de annulering te bevestigen. Ook hier krijgen jij en je gespreksdeelnemer een bevestiging van via een e-mail of SMS.

2.7 Een terugkerende afspraak instellen

Let op: Voor een terugkerende afspraak, moet je minimaal één herinneringsmail aan hebben staan in de beheeromgeving. Anders krijg je een foutmelding. Volg de stappen hieronder om een herinneringsmail in te stellen en volg daarna de stappen op pagina 14. De herinneringsemail instellen is een éénmalige handeling.

1. Ga naar login.weseedo.nl en log in op de beheeromgeving. Mocht je geen beheeromgeving hebben, neem dan contact op met je beheerder om dit in te stellen.
2. Navigeer naar je site en klik op **Bekijk**.
3. Klik op het **potlood icoon** om wijzigingen te maken.



4. Klik op **Design**.
5. Klik op **Uitnodiging**.
6. Zorg ervoor dat onder **Herinnering 1**, één van de opties gekozen is.

Button op weseedo.nl bewerken

Gegevens Design Agents

Video Wachtkamer Actief Bezet Uitnodiging E-mail WeSeeDo Direct SMS

Personaliseer de inhoud van de e-mails

Email language
Nederlands

Wijzigingen blijven behouden wanneer u wisselt van taal. Klik na het maken van alle gewenste wijzigingen op de knop "Volgende" om de wijzigingen op te slaan.

Standaard afspraak duur
Deze optie bepaalt de standaard ingestelde duur van de afspraak in de gebruikersinterface.
30 minuten

Herinneringen
Deze optie bepaalt hoe ver van te voren er herinneringen voor uitnodigingen moeten worden verstuurd. Er worden alleen herinneringen verstuurd als er minstens 12 uur tussen het maken van de afspraak en de ingestelde herinnering zitten.

Herinnering 1
1 dag van te voren

Uitnodiging
☒ Standaard tekst gebruiken

Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online videogesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail. Vervolgens zal het videogesprek op uw scherm verschijnen en kunnen we het videogesprek starten. Tot binnenkort!

7. Klik op **Volgende** en blijf op volgende klikken totdat je op **Afronden** kunt klikken.

Hierna zullen de wijzigingen worden doorgevoerd en kan je de terugkerende afspraak instellen. Voor het instellen van terugkerende afspraken volg de stappen op pagina 14.

Let op: volg eerst de stappen op pagina 13 éénmalig voordat je een terugkerende afspraak inpland.

1. Ga naar login.weseedo.nl en log in met je inloggegevens.
2. Klik op '**Afspraak**' en vul de gegevens in.
3. Selecteer '**Terugkerende afspraak**'.

The screenshot shows the 'Plan een afspraak' form. It includes fields for 'Starttijd' (25-10-2022 10:00), 'Eindtijd' (25-10-2022 10:30), 'Naam deelnemer' (Bijv. Jan Jansen), 'E-mail adres' (Bijv. jan@jansen.nl), 'Onderwerp' (Afspraakbevestiging), 'Deelnemer' (1 deelnemer), 'Communicatie' (E-mail), and 'Bericht'. A checkbox labeled 'Terugkerende afspraak' is highlighted with a green circle. There is also a 'Bijlage' section with a 'PDF toevoegen' button and an 'Afspraak maken' button at the bottom.

4. Selecteer welk '**type terugkeerpatroon**' je wil toevoegen aan je WeSeeDo-afspraak.
Bijvoorbeeld: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks.
5. Selecteer één van de twee opties bij bereik van terugkeerpatroon: een einddatum invullen of een bepaald aantal sessies inplannen.

The screenshot shows the 'Terugkerende afspraak' modal. It includes fields for 'Tijdstip van afspraak', 'Starttijd' (13:50), and 'Eindtijd' (14:25). The 'Type terugkeerpatroon' section has radio buttons for 'Dagelijks', 'Wekelijks', 'Maandelijks', 'Jaarlijks', and 'Elke 1 dag(en)', 'Elke werkdag'. The 'Bereik van terugkeerpatroon' section has radio buttons for 'Eindigt na: 20 keer' and 'Eindigt op: 08 november 2022'. There are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons at the bottom right. Green arrows point to the 'Type terugkeerpatroon' and 'Bereik van terugkeerpatroon' sections.

6. Klik op '**Opslaan**'.

Je WeSeeDo-afspraken zijn ingepland. Jij en je gespreksdeelnemer ontvangen binnen een minuut een bevestigingsmail. Ook worden de gespreksdeelnemer(s) herinnerd voor de terugkerende afspraken. Het wordt niet allemaal in één keer verstuurd, zodat je op de hoogte blijft van je WeSeeDo-afspraken.

3 Inbellen via de button op je website

Het gebruiken van de inbel-knop is optioneel. Het gebruik van deze knop zou bijvoorbeeld handig kunnen zijn voor een inbelspreekuur. De knop is te plaatsen op een door jou gewenste webpagina. Als je beschikbaar bent voor een WeSeeDo-gesprek en je maakt gebruik van de button op de website, dan ziet de bezoeker rechtsonder in het venster de WeSeeDo-button verschijnen.

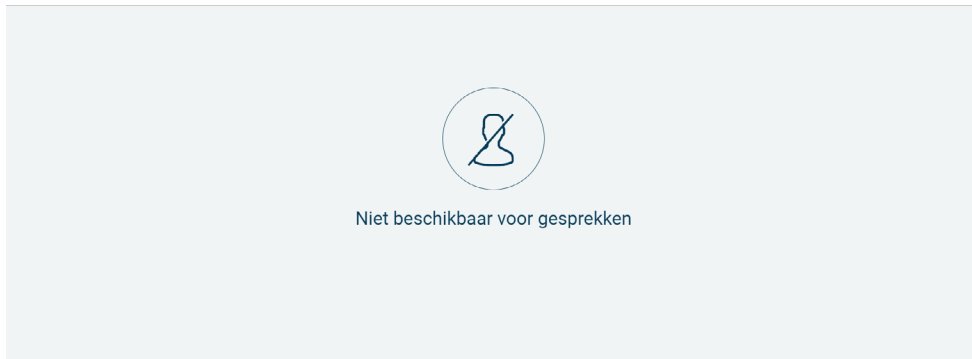


Klikt de bezoeker op de button, dan wordt de verbinding gestart. Je krijgt nu de vraag om het gesprek aan te nemen, de bezoeker even te laten wachten of te weigeren.



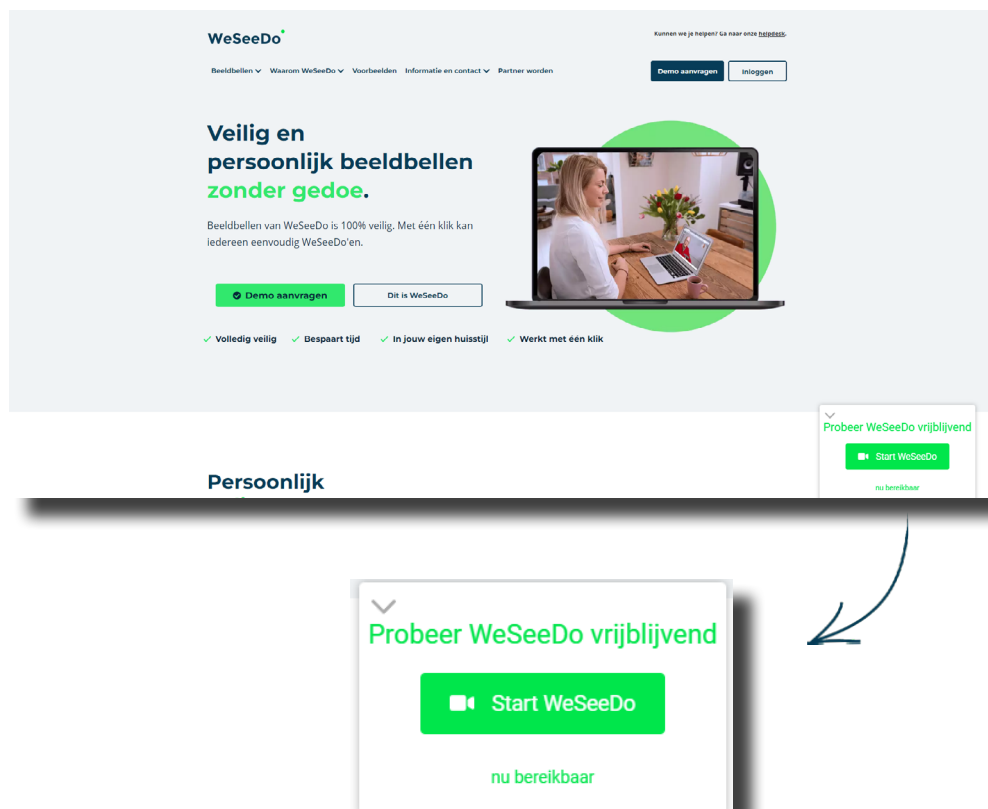
Met één klik op de groene knop **'Accepteren'**, wordt het WeSeeDo-gesprek gestart en na een kort aftel moment vindt de verbinding plaats. Je geeft dan jezelf en je gespreksdeelnemer een moment om je op het gesprek voor te bereiden.

Kies je voor **'Weigeren'**, dan krijgt de bezoeker de melding dat je momenteel niet beschikbaar bent en zal de status in WeSeeDo veranderen naar **'niet beschikbaar'**. Je bent nu onbeschikbaar, totdat je aangeeft dat je weer gesprekken wil ontvangen door de slider op **'beschikbaar'** te zetten.



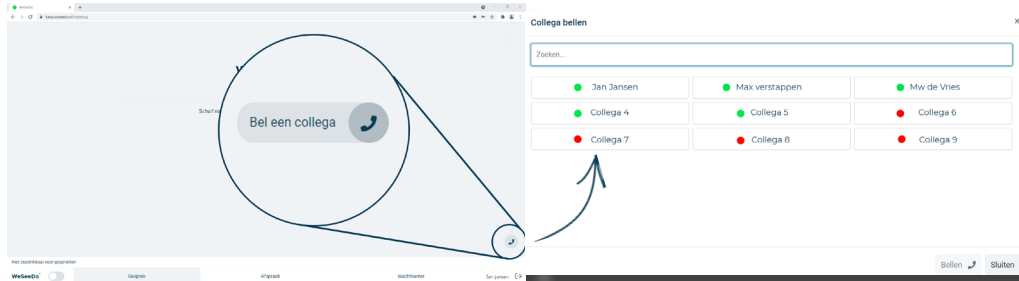
Button installeren op de website

Om de button op je website te kunnen tonen, heb je een script (code) nodig voor je website. Deze kan je vinden in de WeSeeDo-beheeromgeving. De WeSeeDo-beheerder kan het script koppelen via de Google Tagmanager of je kan deze zelf rechtstreeks plaatsen op de gewenste webpagina('s). Wil je bereikbaar zijn via de button op de site, informeer dan bij je WeSeeDo-beheerder.



4 Collega bellen

Het is mogelijk om ook intern met collega's te WeSeeDo'en. Om te beginnen klik je op het telefoon icoon rechtsonderin.



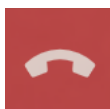
Wanneer je hier op klikt zie je een overzicht van alle accounts binnen de organisatie. Je kiest de persoon die je nodig hebt en klikt vervolgens op **'bel een collega'**. Je collega krijgt dan binnen zijn omgeving een inkomende oproep. Deze kan de collega accepteren, weigeren of in de wacht zetten.



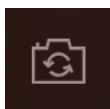
5 De navigatiebalk in het WeSeeDo gesprek



De functionaliteiten die in de navigatiebalk worden weergegeven, kunnen per gebruiker verschillen. Om functionaliteiten toe te voegen of te verwijderen, ga je naar de beheeromgeving. Heb je geen toegang tot deze omgeving, neem dan contact op met je beheerder. In de handleiding van de beheeromgeving wordt uitgelegd hoe je deze functionaliteiten kunt in- en uitschakelen.



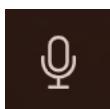
Het gesprek verbreken.



Wissel tussen de camera aan de voor- of achterzijde van je apparaat. Let op, deze functie is alleen beschikbaar op apparaten met meerdere camera's.



Zet je camera uit. Het beeld wordt zwart zodat je gespreksdeelnemer jou niet kan zien.



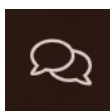
Zet je eigen microfoon uit zodat je gespreksdeelnemer jou niet meer kan ho-



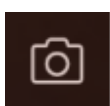
Mute je gespreksdeelnemer(s). Dit kan handig zijn als je aan het presenteren bent.



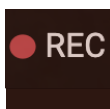
Met deze knop heb je twee opties: je achtergrond blurren of een virtuele achtergrond aanzetten. Meer over het blurren en de virtuele achtergrond vind je op pagina 33 en 34.



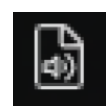
Open de chat en chat met je gespreksdeelnemer(s). Voor het versturen van bestanden gebruik je het paperclip-symbool.



Maak een foto van het scherm. Denk daarbij aan de legitimatie van je gespreksdeelnemer met zijn of haar paspoort in beeld. De foto wordt op je eigen computer opgeslagen.



Neem het gesprek op (na toestemming van je gespreksdeelnemer). Op de volgende pagina staat meer informatie over het vragen van toestemming.



Start een speech-to-text transcriptie tijdens het gesprek. Ontvang na afloop het word document in je downloadsfolder. Dit is een betaalde functie en moet aangezet worden door een beheerder. Meer informatie op pagina 20.



Toestemming vragen

Voordat je op de icoon ● 'REC' drukt, vraag je zelf aan je gespreksdeelnemer om toestemming te geven om het gesprek op te mogen nemen. Na toestemming van je gespreksdeelnemer, druk je op de icoon ● 'REC' om de opname van het gesprek te starten.

Let op: Je gespreksdeelnemer ziet deze melding ook op zijn of haar beeldscherm. Je kunt dus nooit ongemerkt opnemen. Jouw gespreksdeelnemer beschikt **niet** over de opnamefunctionaliteit.

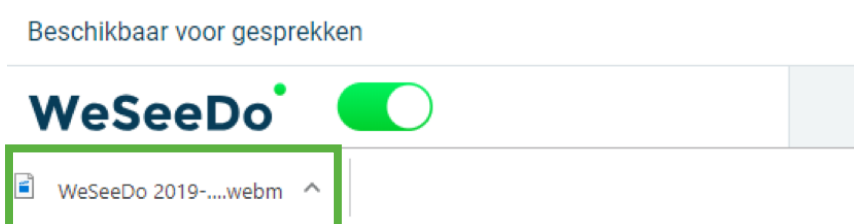
Bij iedere opname wordt de melding op je beeldscherm getoond dat het gesprek wordt opgenomen. Dit blijft onderdeel van de **recording** feature. Hiermee blijft WeSeeDo voldoen aan de Europese Privacywetgeving, de ISO27001 certificering en de NEN 7510 en NEN 7512 normering.



De gespreksopname kan je stoppen via dezelfde button ● 'REC' in de navigatiebalk of via het beëindigen van het gesprek (verbreken).

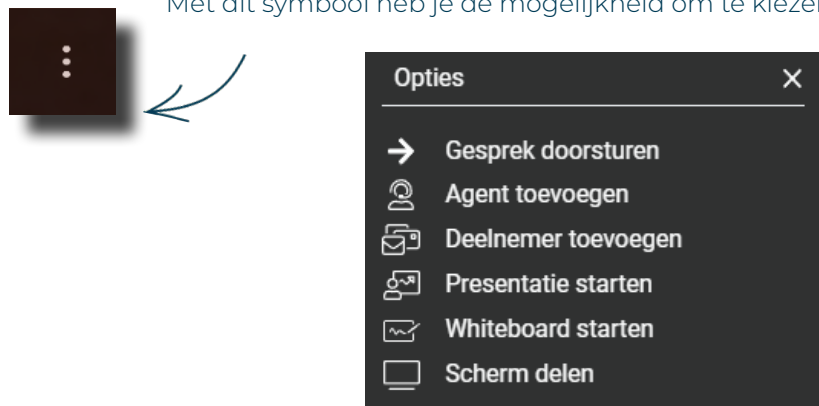
Direct nadat je de gespreksopname hebt beëindigd, staat deze opname onderaan je beeldscherm als download.

Vergeet niet om de opname goed op te slaan. WeSeeDo bewaart deze gegevens niet, wanneer je het gesprek sluit is de opname alleen in je eigen downloads terug te vinden. Sla het document daarom altijd op tijdens het WeSeeDo'en.





Met dit symbool heb je de mogelijkheid om te kiezen uit de volgende acties:



Bij **'Gesprek doorsturen'** kun je een gesprek doorverbinden naar een andere beschikbare collega, waarbij de beeldverbinding in stand blijft. Wanneer je hier op klikt krijg je een overzicht te zien van de beschikbare collega's binnen de organisatie. Dit zijn alle gebruikers die het 'schuifje' op beschikbaar hebben staan.

Bij **'Agent toevoegen'** kan je een gespreksdeelnemer toevoegen aan het WeSeeDo-gesprek. Gemakkelijk als je een collega, specialist of tolk wil bijschakelen. Wanneer je hier op klikt, krijg je een overzicht te zien van de beschikbare collega's binnen jouw organisatie. Dit zijn dus alle gebruikers die het 'schuifje' op beschikbaar hebben staan.

Je kunt ook tijdens een gesprek een extra persoon toevoegen, zoals een tolk, een begeleider of een familielid. Dit doe je door te klikken op **'Deelnemer toevoegen'**. Toevoegen kan via SMS, e-mail of door de link naar het gesprek te kopiëren en te delen.

Met **'Presentatie starten'** kun je een bestand naast het WeSeeDo-gesprek zetten. Terwijl jij presenteert blijf je elkaar zien. Je kunt hier veel verschillende typen bestanden openen (WRD, PDF, XCEL, PPTX, etc). Het scherm deelt zich op in 2 delen waarvan 2/3 deel presentatie en 1/3 deel gesprek. Je hebt hier ook de mogelijkheid om real time op het bestand te tekenen.

Met het **'Whiteboard'** kun je samen met je gesprekspartner samen op een document of een wit 'papier' tekenen, schrijven, markeren en meer. Meer informatie over het whiteboard vind je op pagina 30. Deze optie is alleen te gebruiken met het WeSeeDo pakket.

Met de optie **'Scherm delen'** kan je eenvoudig je gespreksdeelnemer mee laten kijken op je scherm. Wanneer je weer klaar bent met schermdelen klik je op **'schermdelen stoppen'**.

6 Transcriptie na afloop van het gesprek

Als je jouw WeSeeDo-gesprekken in geschreven tekst wilt ontvangen, kun je de betaalde transcriptiefunctie inschakelen. Volg de onderstaande stappen om deze functie te activeren en te gebruiken.

Transcriptie activeren:

Neem contact op met jouw beheerder of stuur een e-mail naar info@weseedo.nl om de transcriptiefunctie te activeren. Wij zullen de functionaliteit voor je inschakelen via een activatiesleutel. Je ontvangt een activatiemail. Volg de instructies in de e-mail om je account te activeren en je wachtwoord op te slaan.

Transcriptie gebruiken:

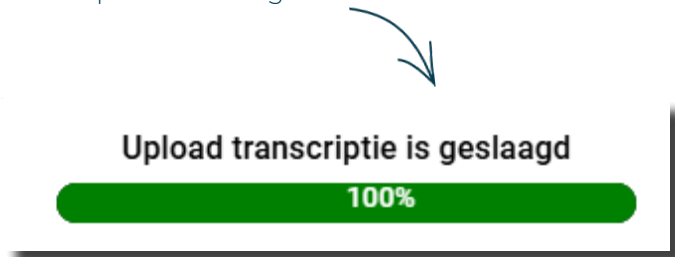
Zodra de transcriptiefunctie is ingeschakeld, zie je een nieuw icoon in de navigatiebalk tijdens je gesprekken. Dit icoon ziet eruit als een **bladzijde met een speaker**.



Klik op dit icoon om transcriptie te starten. Er verschijnt een privacymelding bij de WeSeeDo'er en de gespreksdeelnemer dat het gesprek opgenomen. Hiermee blijft WeSeeDo voldoen aan de Europese Privacywetgeving, de ISO27001 certificering en de NEN 7510 en NEN 7512 normering. Ook zul je door de 'rec' indicatie rechtsonderin zien dat er een opname bezig is voor de transcriptie. Deze geluidsopname zal doorgestuurd worden naar de transcriptietool en zal op de achtergrond getranscribeerd worden.

Transcriptie uitzetten

Wil je de transcriptie stoppen of uitschakelen tijdens een gesprek? Klik opnieuw op hetzelfde icoon. Rechtsonder in het scherm zie je een voortgangsbalk die de status van de upload naar de transcriptie tool weergeeft.

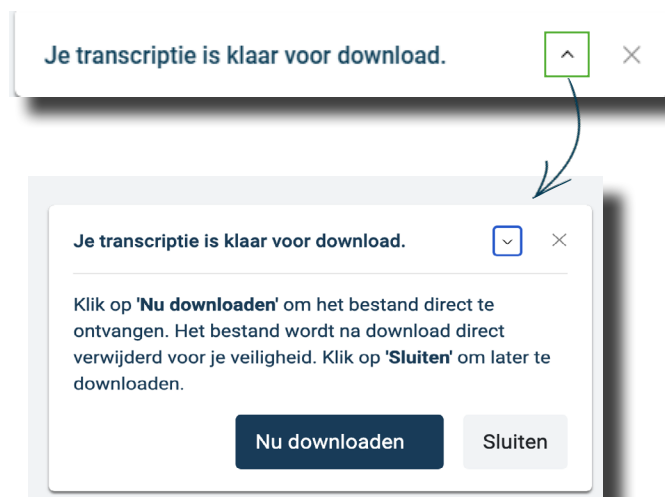


Transcriptie downloaden

Na afloop van je gesprek heb je twee opties om je transcriptie te verkrijgen. Houd er rekening mee dat de transcriptie ongeveer evenveel tijd kost als de duur van het gesprek (1 minuut spreeknelheid = 1 minuut transcriptietijd), dus het kan even duren voordat je het tekstbestand kunt downloaden.

Optie 1: Downloaden via WeSeeDo

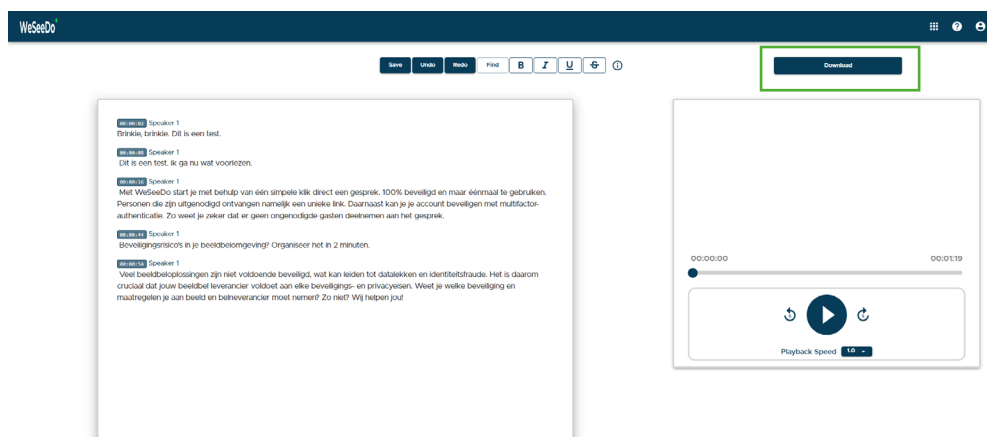
Zodra de transcriptie gereed is, ontvang je een pop-upmelding in WeSeeDo. Klik op het pijltje om de melding uit te vouwen en kies vervolgens **'Nu downloaden'** om het bestand direct naar je downloadsmap te sturen. Om veiligheidsredenen wordt het bestand daarna verwijderd uit je Scriptix-omgeving, maar blijft het in jouw downloadsmap staan. Als je de pop-up sluit, kun je het bestand later downloaden via scriptix.app.



Optie 2: Directe Download via Scriptix

Ga naar scriptix.app en log in met de gegevens die je hebt aangemaakt bij het activeren van je account. Zodra je bent ingelogd, zie je een overzicht van je getranscribeerde gesprekken. Klik op de titel van het gesprek waarvan je de transcriptie wilt downloaden. In de titel staan de datum en tijd van het gesprek. Nadat je op de titel hebt geklikt, selecteer je de optie **Download'**.

Let op: Bestanden in Scriptix worden na 3 maanden automatisch verwijderd.



7 Outlook-koppeling

Hieronder vindt je welke versie van Outlook je kan gebruiken:

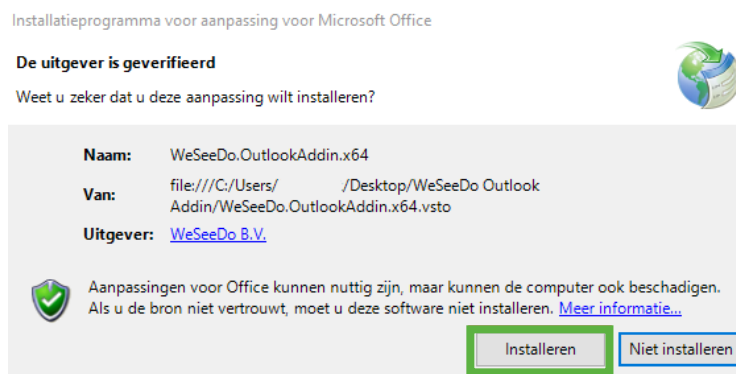
- Outlook 2016
- Outlook 2019

7.1 WeSeeDo-Outlook extensie downloaden en installeren

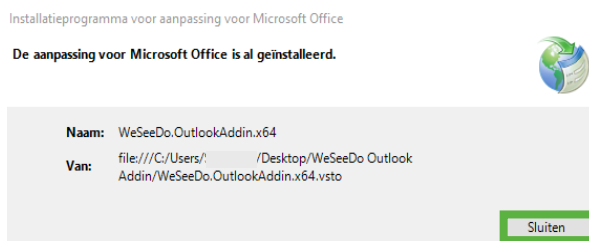
1. Om de WeSeeDo-Outlook add-in te installeren, zal moet je klikken op de link die door WeSeeDo naar je e-mail is verstuurd. Vervolgens zal de add-in meteen worden gedownload en zichtbaar worden onderin je scherm. Je kunt het ook vinden in je downloads folder.
2. **Klik op het gedownloade bestand** en het installatieprogramma zal geopend worden.



3. Klik daarna op **'Installeren'**.



4. De add-in zal nu geïnstalleerd worden. Na installatie krijg je een bevestiging dat de Outlook add-in goed is geïnstalleerd.



5. Klik op **Sluiten** om het af te ronden.

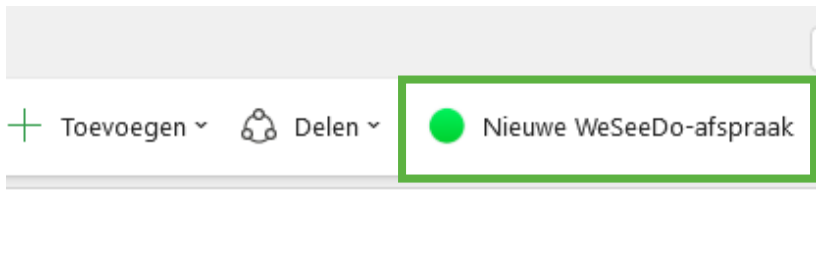
Start Outlook opnieuw op en de WeSeeDo-afspraken knop zal verschijnen in uw Outlook-omgeving.

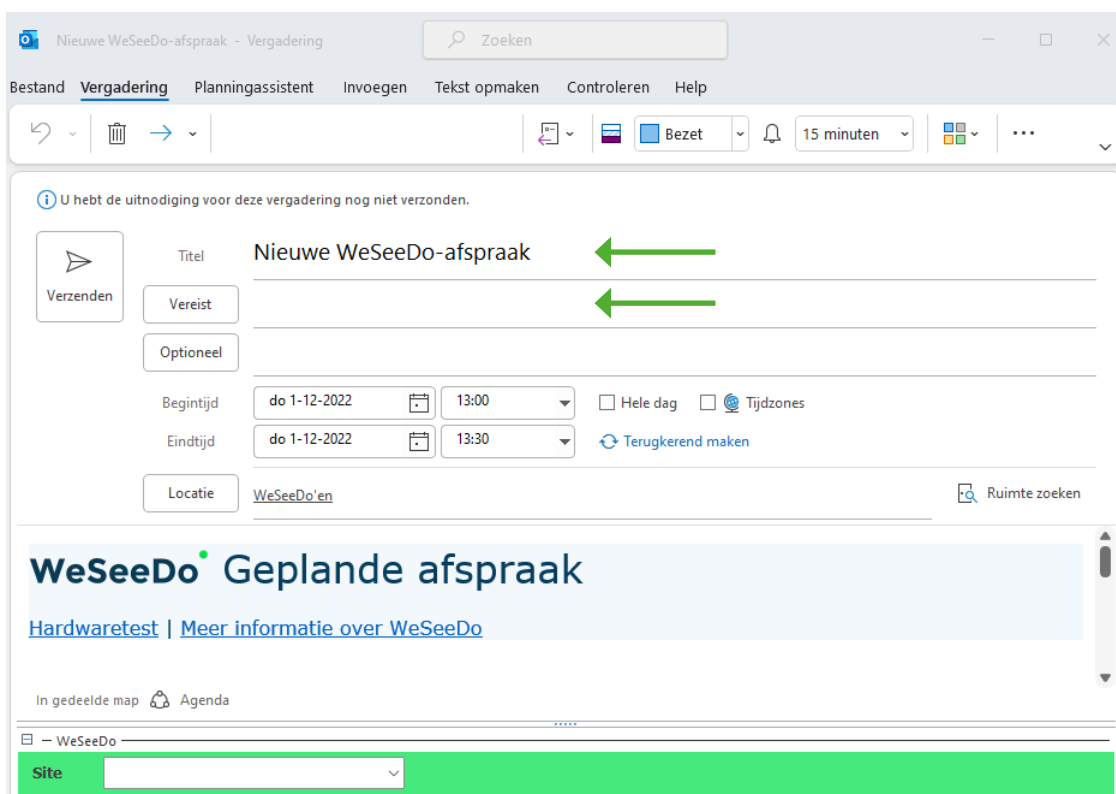
Let op: Het kan een paar minuten langer duren als je een assistent-account hebt omdat Outlook dan meerdere agenda's moet inladen.

7.2 WeSeeDo-afspraak maken in Outlook

Bekijk je liever een instructie filmpje? [Klik hier](#)

Nadat u de WeSeeDo extensie heeft geïnstalleerd in Outlook, is het maken van een WeSeeDo-afspraak erg eenvoudig.

1. Open '**Outlook**'.
 2. Klik op het '**kalender icoon**' om de agenda te openen. Het is belangrijk dat je een agenda kiest onder 'Mijn Agenda', en niet een gedeelde agenda.
 3. Klik op de **gewenste datum en tijd** wanneer je een afspraak wilt inplannen.
 4. Klik op de '**Nieuwe WeSeeDo-afspraak**' knop rechtsboven in.
- 
5. Voeg een '**Titel**' aan je WeSeeDo afspraak toe in de titel balk.
 6. Bij de '**Vereist**' knop, voeg je het e-mailadres (of namen als je adresboek gelinkt is) toe om je gespreksdeelnemer toe te voegen aan je WeSeeDo afspraak.



Nieuwe WeSeeDo-afspraak - Vergadering

Bestand **Vergadering** Planningassistent Invoegen Tekst opmaken Controleren Help

U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

Verzenden

Titel **Nieuwe WeSeeDo-afspraak**

Vereist

Optioneel

Begintijd do 1-12-2022 13:00 ☐ Hele dag ☐ Tijdzones

Eindtijd do 1-12-2022 13:30 [Terugkerend maken](#)

Locatie [WeSeeDo'en](#) [Ruimte zoeken](#)

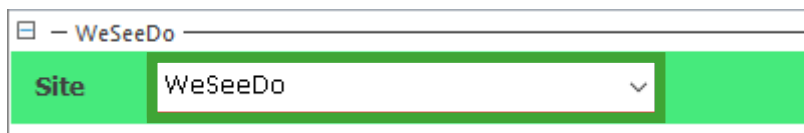
WeSeeDo Geplande afspraak

[Hardwaretest](#) | [Meer informatie over WeSeeDo](#)

In gedeelde map [Agenda](#)

Site

8. Als je de e-mail naar je eigen huisstijl wilt verzenden, voeg je eigen template toe door onderaan de email naast **'Site'** op het gewenste template te klikken. Heb je maar één template, dan zal deze automatisch ingesteld zijn.



9. Klik op **Verzenden** en de WeSeeDo afspraak is ingepland.

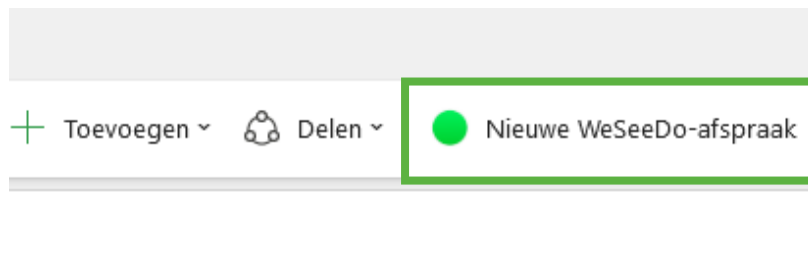
Als je een WeSeeDo afspraak hebt gemaakt in Outlook, dan word het automatisch gecommuniceerd naar je WeSeeDo-agenda. Je hoeft hiervoor niets te doen.

Let op: Als je een uitnodiging stuurt naar een e-mailadres die niet bekend is in je Outlook-adresboek, zal de uitnodiging geadresseerd worden naar het begin van het e-mailadres. Bijvoorbeeld met emailadres Support@weseedo.nl zal de uitnodiging beginnen met 'Beste Support'. Om dit te voorkomen, maak je een contactpersoon aan met de juiste naam en achternaam in het Outlook-adresboek. De uitnodiging zal dan de naam en achternaam van het contactpersoon hanteren, i.p.v. het begin van het e-mailadres.

7.3 WeSeeDo-groepsafspraken maken in Outlook

Met de WeSeeDo extensie in Outlook kun je nu ook groepsafspraken maken. Dit kun je doen door dezelfde stappen te volgen als omschreven in '7.2: WeSeeDo-afspraak inplannen' en al het e-mailadres van je gespreksdeelnemer toe te voegen aan de **'Vereist'** menubalk in de e-mail. Zie hieronder voor de stap-bij-stap instructies.

1. Open **'Outlook'**.
2. Klik op het **kalender icoon** om de agenda te openen.
3. Klik op de **gewenste datum en tijd** wanneer je een afspraak wilt inplannen.
4. Klik op de **'Nieuwe WeSeeDo-afspraak'** knop rechtsboven in.



5. Bovenaan, onder **'Titel'** kun je een titel toevoegen aan uw email.
6. Bij **'Vereist'**, voeg je het e-mailadres (of namen als het adresboek gelinkt is) toe van je gespreksdeelnemer.
- **Let wel:** Het maximale aantal deelnemers is 8.

 A screenshot of the 'Nieuwe WeSeeDo-afspraak' form in Outlook. The form has a 'Verzenden' button on the left. The 'Titel' field contains 'Nieuwe WeSeeDo-afspraak'. The 'Vereist' field contains the email addresses 'harry@weseedo.nl; jan@weseedo.nl; klaas@weseedo.nl'. The 'Optioneel' field is empty. The 'Begintijd' is set to 'do 1-12-2022' at '14:30'. The 'Eindtijd' is set to 'do 1-12-2022' at '15:00'. There are checkboxes for 'Hele dag' and 'Tijdzones'. A 'Terugkerend maken' link is present. The 'Locatie' is set to 'WeSeeDo'en'. At the bottom, there is a blue header 'WeSeeDo Geplande afspraak' with links for 'Hardwaretest' and 'Meer informatie over WeSeeDo'.

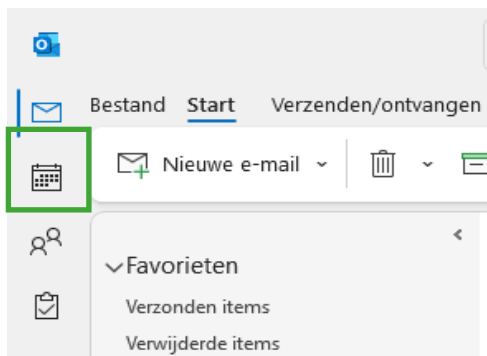
7. Als je de e-mail naar eigen huisstijl wilt verzenden, voeg dan je eigen template toe onder de **'Site'** knop.
8. Klik op **'Verzenden'** en de WeSeeDo afspraak is ingepland.

Als je een WeSeeDo-afspraak heeft gemaakt in Outlook, dan word het automatisch gecommuniceerd naar de WeSeeDo-agenda. Je hoeft hiervoor niets te doen.

7.4 WeSeeDo-afspraak wijzigen in Outlook

Bekijk je liever een instructie filmpje? [Klik hier](#)

1. Open **'Outlook'**.
2. Klik op het **'kalender icoon'** om de agenda te openen.



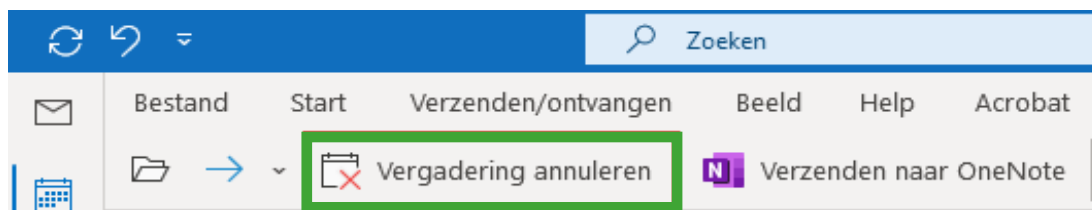
3. Dubbelklik op de WeSeeDo-afspraak die je wilt wijzigen.
4. Maak de nodige wijzigingen. Wijzig bijvoorbeeld de tijd, datum, of voeg je gespreksdeelnemer toe aan de uitnodiging.
5. Klik op **'Verzenden'** en je WeSeeDo-afspraak wordt automatisch gewijzigd in Outlook en de WeSeeDo-omgeving.

Je gesprekpartners en jij zelf zullen een bevestigingsmail ontvangen met de informatie van de nieuwe WeSeeDo-afspraak. Hierin staat duidelijk vermeld in de titel dat de afspraak is gewijzigd.

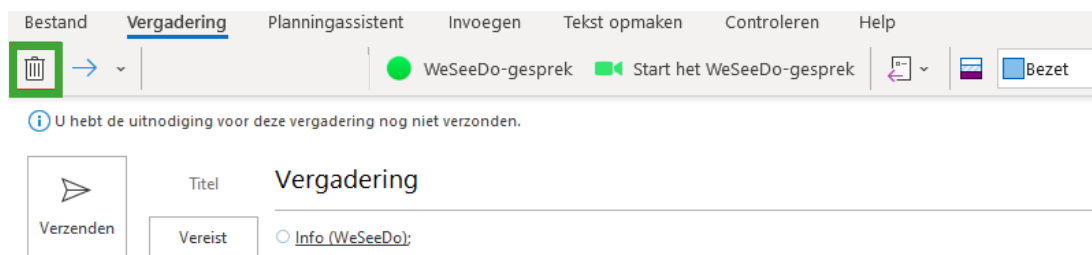
7.5 WeSeeDo-afspraak annuleren in Outlook

Bekijk je liever een instructie filmpje? [Klik hier](#)

1. Open '**Outlook**'.
2. Klik op het **kalender icoon** om de Outlook agenda te openen.
3. Klik op de geplande WeSeeDo-afspraak die je wil annuleren.
4. Klik op '**Vergadering Annuleren**' boven aan de agenda.



OF: Dubbelklik op de afspraak die je wilt annuleren en klik daarna op het icoon van de prullenbak links bovenin.



De WeSeeDo-afspraak zal direct worden verwijderd van de Outlook en WeSeeDo-agenda. De gespreksdeelnemer zal een e-mail ontvangen dat de afspraak geannuleerd is.

7.6 Wat gebeurt er in Outlook als ik mijn WeSeeDo-afspraak wijzig of annuleer?

Als je een afspraak wijzigt of annuleert in de WeSeeDo-omgeving, wordt dat automatisch gecommuniceerd met de Outlook-agenda. Outlook heeft ongeveer een minuut de tijd nodig om de wijzigingen door te voeren. Dit is een beperking vanuit Microsoft om te voorkomen dat de servers overbelast raken. De gespreksdeelnemer ontvangt van WeSeeDo een e-mail met de nieuwe afspraak, of een e-mail met de melding dat de afspraak is geannuleerd.

7.7 WeSeeDo-gesprek starten vanuit Outlook

Bekijk je liever een instructie filmpje? [Klik hier](#)

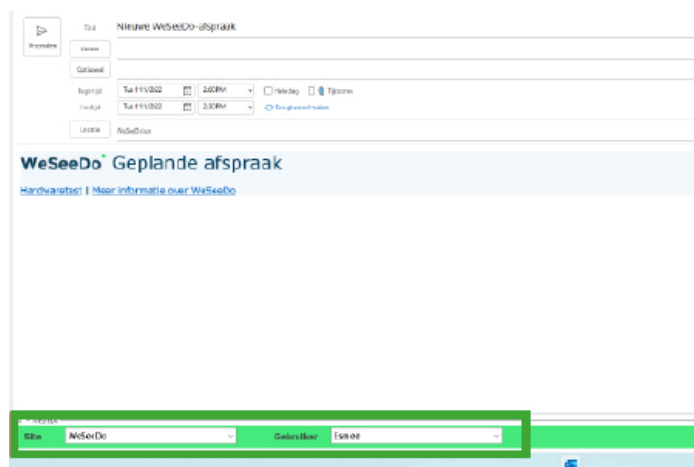
1. Open **'Outlook'**.
2. Klik op het **kalender icoon** om de Outlook agenda te openen.
3. Dubbelklik op de WeSeeDo afspraak die je wilt starten.
4. Klik op de **'Start het WeSeeDo-gesprek'** knop boven aan het scherm.



Het WeSeeDo-gesprek zal nu gestart worden.

7.8 WeSeeDo-afspraak maken als Assistent

1. Zorg dat je ingelogd bent op je assistent account in Outlook.
2. Open **'Outlook'**.
3. Klik op **'Nieuwe WeSeeDo afspraak'**.
4. Selecteer de tijd, datum en voeg deelnemers toe.
5. Selecteer onderaan het scherm **'Site'** template.
6. Selecteer onderaan de gebruiker voor wie je de afspraak inplant, onder het kopje **'Gebruiker'**.

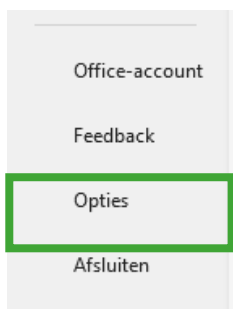


7. Klik op **'Verzenden'** en de afspraak staat ingepland.

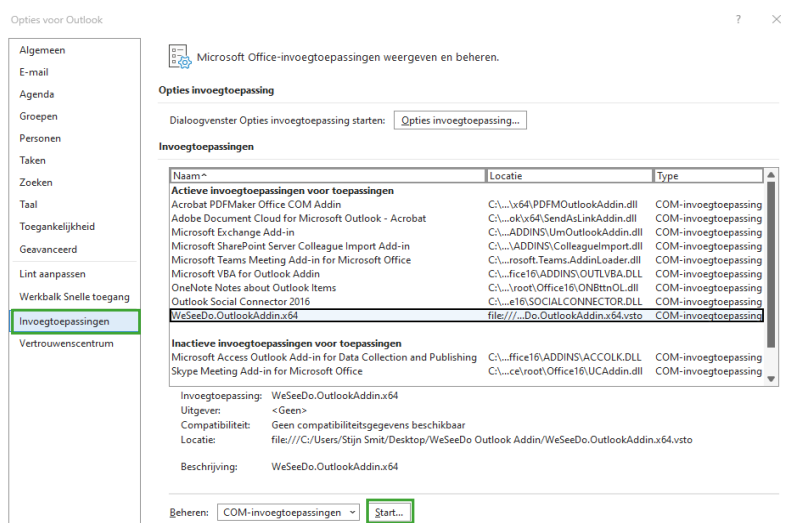
7.9 WeSeeDo-extensie verwijderen van Outlook

Om de WeSeeDo-extensie te verwijderen van Outlook, volg de stappen hieronder.

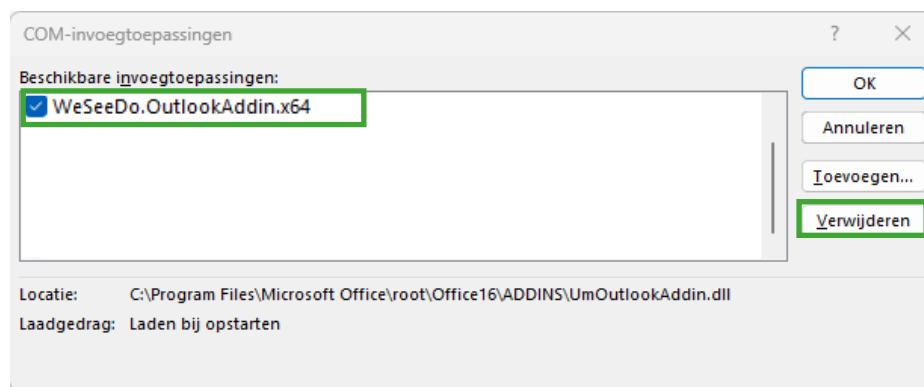
1. Open **'Outlook'**.
2. Klik op **'Bestand'** links bovenin.
3. Klik op **'Opties'** links onderin. Het instellingen scherm zal openen.



4. Klik op **'Invoegtoepassingen'** in het linker menu.
5. Klik op **'Start'** onderaan de popup..



6. Scrol naar beneden totdat je **'WeSeeDo Outlook Add-in'** ziet.
7. Klik op WeSeeDo Outlook Addin en selecteer **'Verwijderen'**.



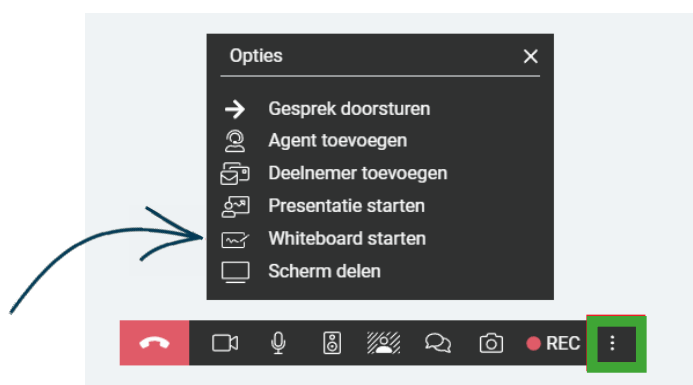
De WeSeeDo-extensie is nu verwijderd van Outlook.

8 Whiteboard

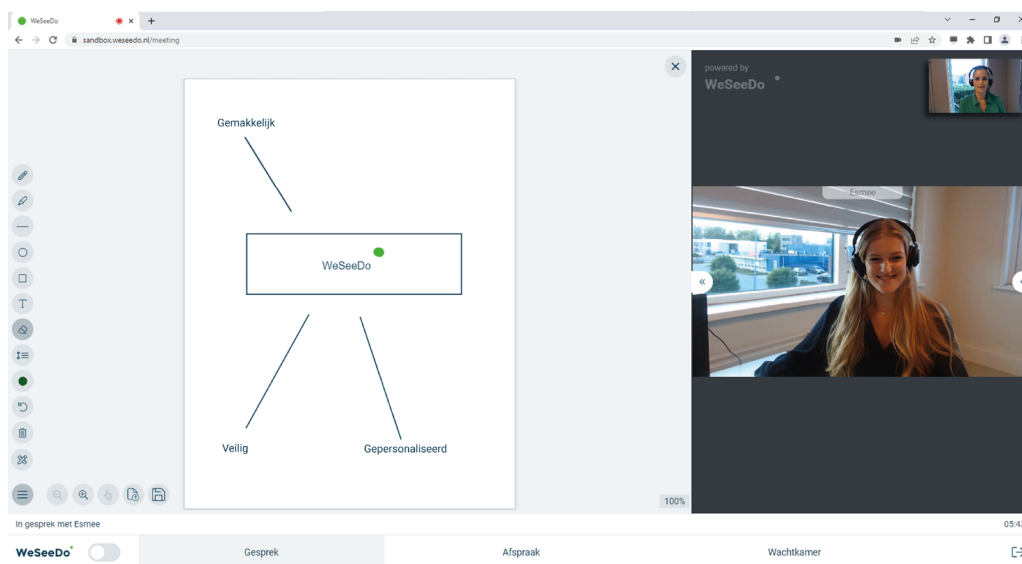
8.1 Whiteboard gebruiken tijdens WeSeeDo-gesprek

Om het WeSeeDo whiteboard te openen tijdens het gesprek, volg de stappen hieronder.

1. Tijdens het WeSeeDo'en, klik je op de '**drie puntjes**' rechts onderin.
2. Klik op '**Whiteboard starten**'. Jouw gespreksdeelnemer zal op dat moment ook het whiteboard zien verschijnen op hun eigen scherm.



3. Het whiteboard zal nu gestart worden. Jij en je gespreksdeelnemer kunnen tekenen, markeren, schrijven en andere markeringen maken op het whiteboard. Zie de volgende pagina voor uitleg over het whiteboard gereedschap.



Om het whiteboard te sluiten, beweeg je met de muis over het scherm tot je drie puntjes ziet aan de rechter kant van het scherm. Klik daarop en selecteer '**Stop met whiteboard**'. Je zal dan de vraag krijgen of je de aantekeningen wil opslaan of weg wil gooien.

8.2 Whiteboard gereedschap

Als je het whiteboard opent, zie je links een lijst met verschillende iconen. Die iconen verwijzen naar de gereedschap die je kunt gebruiken op het whiteboard. Hieronder vind je een overzicht van de functionaliteit van de gereedschaps iconen in chronologische volgorde van boven naar beneden.



Tekenen

Teken met een pen op het whiteboard



Markeren

Highlight een tekst of gebied met de markeerstift



Lijn tekenen

Teken een rechte lijn in verschillende lengtes



Rondje tekenen

Maak een perfecte cirkel in verschillende groottes



Vierkantje tekenen

Tekenen een vierkant in verschillende groottes



Tekstvak

Maak een tekstvak om teksten toe te voegen



Gummen

Gum een stuk tekst of aantekeningen weg



Dikte

Bepaal de dikte van je pen, markeerstift, lijn, rondje of vierkant



Kleur

Pas de kleur aan



Ongedaan maken

Maak je laatste handeling ongedaan



Alles verwijderen

Verwijder al je aantekeningen en begin met een nieuwe pagina

**Gereedschap openen/sluiten**

Je gereedschap openen of sluiten

**Inzoomen**

Zoom in op het whiteboard

**Uitzoomen**

Zoom uit op het whiteboard

**Document verplaatsen**

Als je hebt gezoomed kun je door het document te verplaatsen naar een ander gedeelte kijken

**Bestand openen**

Open een bestand naar keuze en gebruik het bestand als whiteboard

**Whiteboard opslaan**

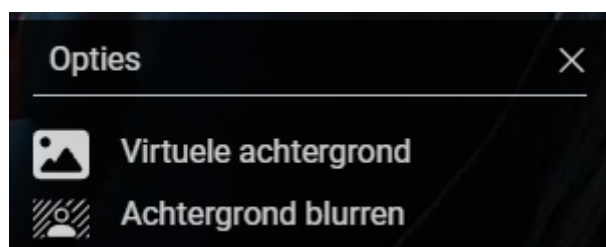
Sla het document met aantekeningen op op je computer

9 Achtergrond blurren

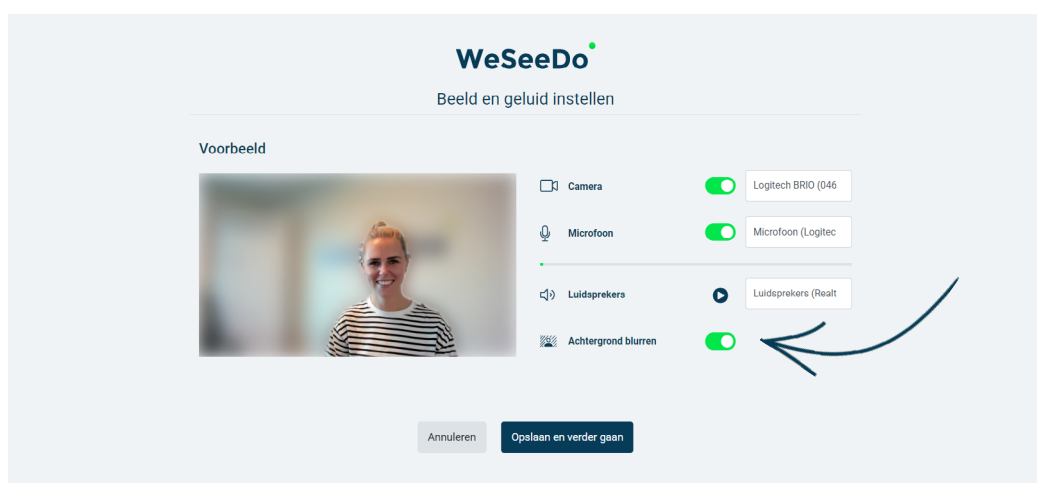
Om het blurren in te schakelen, open je de WeSeeDo-afspraak en klik je op het blur-icoon onderaan in je navigatiebalk.



Vervolgens selecteer je '**Achtergrond blurren**'. Je achtergrond wordt dan meteen vervaagd.



Als je meerdere microfoons of webcams hebt aangesloten, wordt er voordat je het WeSeeDo-gesprek start een voorscherm geopend. Hier kun je ook alvast blurren aanzetten. Dit doe je door op de knop naast '**achtergrond blurren**' te klikken.



10 Virtuele achtergrond

Om een virtuele achtergrond - met eigen afbeelding of huisstijllogo - in te stellen, heb je toegang nodig tot de beheeromgeving. Als je nog geen toegang hebt, kun je een account aanvragen bij je beheerder. Zodra je toegang hebt, volg je deze stappen om een achtergrond in te stellen voor je WeSeeDo gesprekken.

Kies het juiste formaat voor je achtergrondaafbeelding

Je achtergrondaafbeelding moet de volgende afmetingen hebben - of ongeveer deze afmetingen - om het beste resultaat te krijgen. Je kunt software zoals Paint, Canva of Adobe-programma's gebruiken om je achtergrond te maken.:

- **Breedte:** 1980 pixels
- **Hoogte:** 1080 pixels

Je begint met een effen achtergrond. Daarop plaats je je huisstijllogo. Als je niet weet hoe je je logo op de juiste afmetingen kunt plaatsen, stuur dan een bericht naar info@weseedo.nl met het logo als .png of .jpg bestand. Wij regelen het dan voor je. Zoals je hier ziet, zou je achtergrond er ongeveer zo uit moeten zien:

Achtergrond toevoegen in de beheeromgeving

1. Open de beheeromgeving en ga naar je site.
Bewerk je site door op het **potlood icoon** te klikken.
2. Klik op het tabblad **'Huisstijl'** en navigeer naar de subtab **'Virtuele achtergrond'**.
3. Klik op **'Blader'** om de afbeelding te selecteren. Aan de rechterkant zie je een voorbeeld van hoe het eruit zal zien.
4. Klik op **'Opslaan en afsluiten'** om de achtergrond in te stellen. Nu kun je deze tijdens het gesprek activeren.

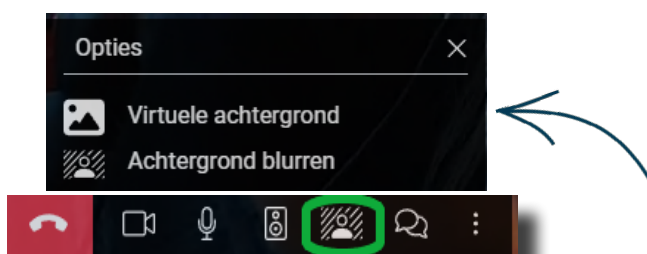


Virtuele achtergrond activeren tijdens een gesprek

Om je virtuele achtergrond tijdens een gesprek in te schakelen, volg je deze stappen:

1. Klik op het **blurring icoon** in de navigatiebalk (zie onderstaande screenshot).
2. Selecteer **'Virtuele Achtergrond'**.
3. Nu wordt je virtuele achtergrond weergegeven op je scherm.

Om het uit te schakelen, herhaal je dezelfde stappen.



WeSeeDo

Beeldbellen op de juiste manier

Stavangerweg 23-1
9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl
T 085 273 79 77

WeSeeDo.nl

