

Live beeld zegt meer dan 1000 woorden



Gemakkelijk



Veilig



Gepersonaliseerd

9373336-26 Rev 2

Inhoud

1	Aan de slag met WeSeeDo	2
2	Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek	4
2.1	Via een uitnodigingsmail	4
2.2	Terugkerende afspraak instellen	9
2.3	Uitnodiging via een sms	11
2.4	uitnodiging via een rechtsreekse link	12
2.5	De cliënt uit de wachtkamer ophalen	13
2.6	Een afspraak overnemen	14
2.7	Afspraak wijzigen of annuleren	15
2.8	Standaard e-mail onderwerp instellen	16
3	Inbellen via de button op je website	17
4	Collega inbellen	19
5	De navigatiebalk	20

1 Aan de slag met WeSeeDo

Inloggen

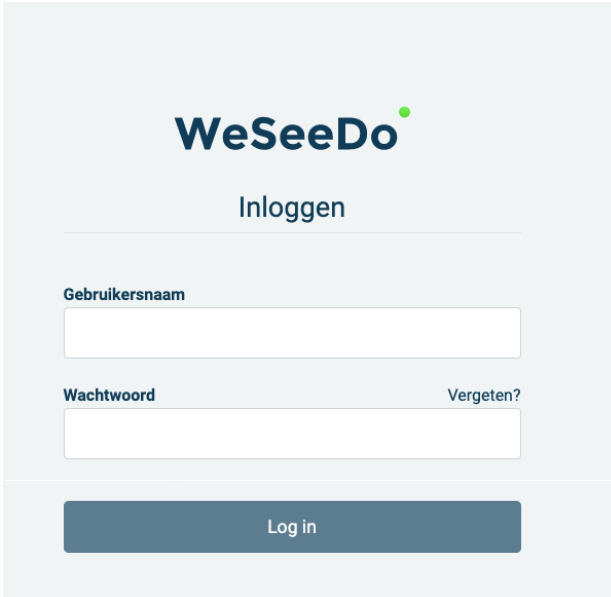
Voor het gebruik van WeSeeDo hoef je **geen** speciale software te installeren. WeSeeDo werkt op iedere moderne browser en op elke moderne telefoon of computer.

Na het aanvragen van een account krijg je op het opgegeven Emailadres een uitnodiging om je WeSeeDo gebruikers-account activeren. Klik op de link Activeer uw WeSeeDo gebruikers-account in de Email en maak een wachtwoord aan. De link in de Email is tot 72 uur naar ontvangst te gebruiken. Heb je de Email niet ontvangen? Check je Spam box of neem contact met ons op via info@weseedo.nl

Voor het inloggen ga je naar <https://login.weseedo.nl> of via onze website www.weseedo.nl waar rechts bovenin staat:

A rectangular button with a thin border and the text "Inloggen" centered inside.

Je logt in met het e-mailadres waarmee je als assistent ben geregistreerd en het wachtwoord wat je hebt aangemaakt.

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

WeSeeDo

Inloggen

Gebruikersnaam

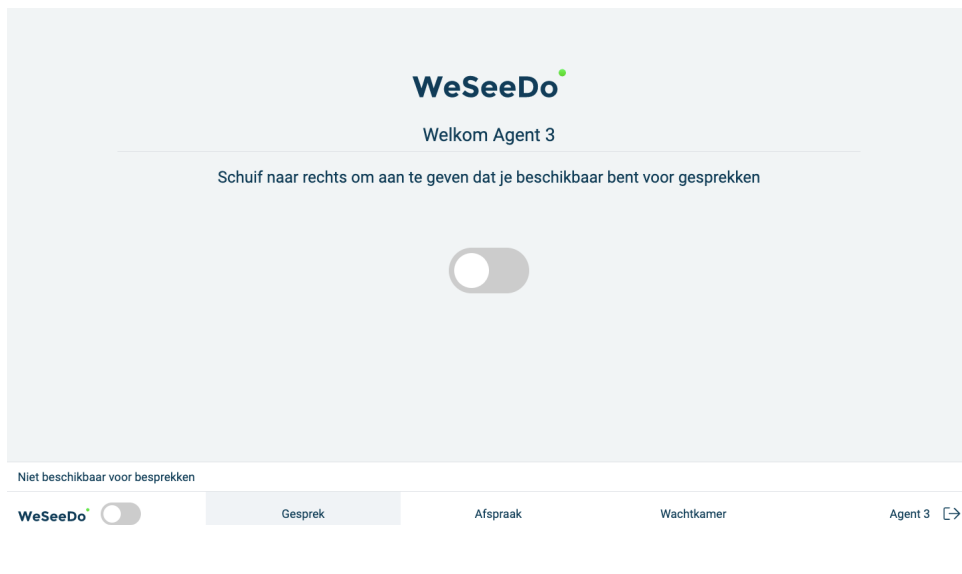
Wachtwoord [Vergeten?](#)

Log in

Gebruikerservaring tip: Je kunt de inlogpagina vastzetten op je bureaublad als je gebruik maakt van de browser Google Chrome. Dit doe je door naar <https://login.weseedo.nl> te gaan en op het plus(+) icoontje te klikken die rechts in de adresbalk staat.

Wil je jouw WeSeeDo-account nog beter beschermen? Dan kan je ook Multi-factor authentication inschakelen. Vraag dit na bij je beheerder.

Na het inloggen krijg je het WeSeeDo beginscherm te zien. Hier zie je een slider, die je kunt vinden linkers onderin. Deze kun je naar rechts schuiven om aan te geven dat je beschikbaar bent voor WeSeeDo-gesprekken. Je kan dan bijvoorbeeld door collega's worden opgeroepen voor een WeSeeDo-gesprek.



Gebruikerservaring tip: Voordat je aan de slag gaat met WeSeeDo is het handig om eerst goed te testen met bijvoorbeeld een collega. Wanneer je er niet uitkomt of je hebt andere vragen, kunt u contact opnemen met de technische ondersteuning via een mail naar support@weseedo.nl of bellen naar 085-2737977.

2 Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek

Het opzetten van een WeSeeDo gesprek kan op twee manieren:

- Via een uitnodiging per mail, per sms of een rechtstreekse link
- Via de button op de website

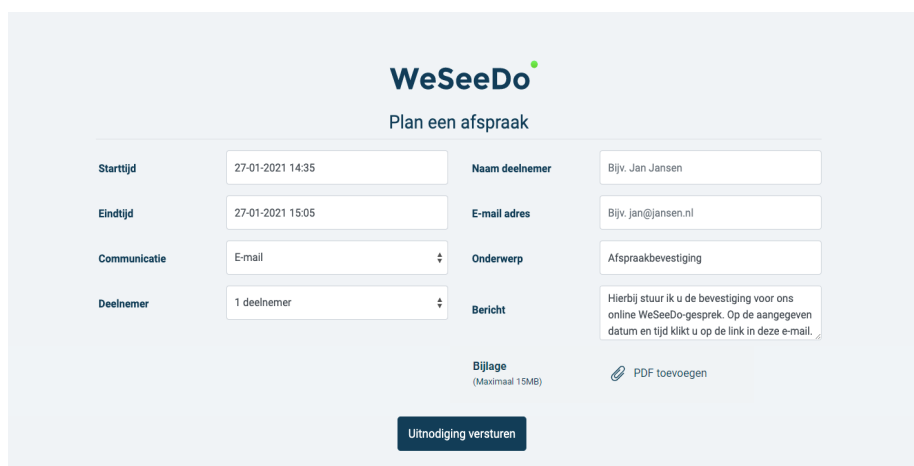
2.1 Via een uitnodigingsmail

Met de agenda module kan je een afspraak inplannen voor jezelf of een collega. Jullie zullen beide een e-mail ontvangen met de afspraak details. In deze E-mail is een ICS-bijlage toegevoegd, waarbij de afspraak eenvoudig in de Outlook-agenda geplaatst kan worden.

Om een uitnodiging aan te maken, selecteer je onderaan in het scherm het tabblad **'Afspraak'**.



Nadat je op de tab '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.



WeSeeDo			
Plan een afspraak			
Starttijd	27-01-2021 14:35	Naam deelnemer	Bijv. Jan Jansen
Eindtijd	27-01-2021 15:05	E-mail adres	Bijv. jan@jansen.nl
Communicatie	E-mail	Onderwerp	Afspraakbevestiging
Deelnemer	1 deelnemer	Bericht	Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online WeSeeDo-gesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail.
	Bijlage (Maximaal 15MB)		PDF toevoegen
Uitnodiging versturen			

Gebruik **'Starttijd'** om een datum en tijd te selecteren.

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

Vul nu bij **'Eindtijd'** verwachte eindtijd van de sessie in. De verbinding zal niet worden verbroken als de eindtijd verstreken is. De start en eindtijd hebben wel invloed op de beschikbaarheid van de link naar de afspraak. De link in de uitnodiging verloopt dus wanneer de eindtijd van de afspraak is verstreken. De minimale beschikbaarheid van de afspraaklink is altijd een uur.

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 videogesprek uitnodigen? Klik dan op **'Deelnemer'**. Hier kun je selecteren hoeveel deelnemers je wilt uitnodigen voor het gesprek.

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

Vul bij **'Naam Deelnemer'** de naam in van de persoon naar wie je de uitnodiging stuurt. Bij **'E-mail adres'** vul je het Email adres van de ontvanger in.

Naam deelnemer	<input type="text" value="Bijv. Jan Jansen"/>	←
E-mail adres	<input type="text" value="Bijv. jan@jansen.nl"/>	←
Onderwerp	<input type="text" value="Afspraakbevestiging"/>	
Bericht	<input type="text" value="Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online WeSeeDo-gesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail."/>	

Let wel: controleer of alle invulvelden correct zijn ingevuld, voordat je de uitnodigingsmail verstuurd.

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.

Naam deelnemer	<input type="text" value="Bijv. Jan Jansen"/>	
E-mail adres	<input type="text" value="Bijv. jan@jansen.nl"/>	
Onderwerp	<input type="text" value="Afspraakbevestiging"/>	←
Bericht	<input type="text" value="Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online WeSeeDo-gesprek. Op de aangegeven datum en tijd klikt u op de link in deze e-mail."/>	←

De tekst die bij '**Bericht**' ingevuld wordt, komt terug in de eerste alinea van de uitnodiging aan de client. Het veld '**Bericht**' is vrij aanpasbaar. Het is daarmee mogelijk tekst toe te voegen of de standaardtekst in zijn geheel te vervangen. De wijziging zal in de WeSeeDo-omgeving niet worden bewaard.

Kies vervolgens de WeSeeDo-gebruiker voor wie je het gesprek wilt inplannen.

Agent	<input type="text" value="Kies een agent"/>
--------------	---

Druk op de button '**Uitnodiging versturen**' om de uitnodiging te versturen.

Let wel: controleer of alle invulvelden correct zijn ingevuld, voordat je de uitnodigingsmail verstuurd.

<input type="button" value="Uitnodiging versturen"/>
--

Zowel de ontvanger(s) als de WeSeeDo-Gebruiker ontvangt een E-mail met een link naar het gesprek.

Nadat je op de knop **'Uitnodiging versturen'** hebt geklikt, wordt er vanuit WeSeeDo een uitnodigingsmail naar je gesprekspartner 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 gesprekspartner op de link en wordt het gesprek gestart.
- Een ICS-bijlage waarbij de afspraak eenvoudig in de Outlook-agenda geplaatst kan worden.

Jij ontvangt zelf ook een bevestiging van de afspraak per mail.

Het bedrijfslogo en de uitnodigingstekst in de uitnodigingsmail kan gepersonaliseerd worden. Dit kan aangepast worden in de WeSeeDo beheer-omgeving. Neem hiervoor contact op met je WeSeeDo 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!

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

Datum en tijd: vrijdag 2 december 2022 om 09:20

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

Wil je de afspraak annuleren? Klik dan [hier](#).

Met vriendelijke groet,
Jeroen

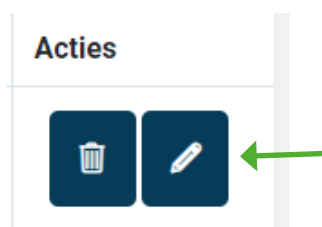
WeSeeDo

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

2.2 Terugkerende afspraak instellen

Let op: Voor een terugkerende afspraak, moet je minimaal één herinneringsemail 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 8. De herinneringsmail instellen is een éénmalige handeling.

1. Ga naar login.weseedo.nl en login op de beheeromgeving
Mocht je geen beheeromgeving hebben, neem dan contact op met je beheerder om dit in te stellen.
2. Ga 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. Aan de linkerkant, 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 verzonden. Er worden alleen herinneringen verzonden 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. Vanaf nu kun je terugkerende afspraken inplannen. Volg de stappen op de volgende pagina.

2.2 Terugkerende afspraak instellen

Let op: volg eerst de stappen op pagina 9 eenmalig voordat je een terugkerende WeSeeDo afspraak inpland.

1. Ga naar login.weseedo.nl en login met je inloggegevens
2. Klik op **Afspraak**
3. Vul de gegevens in op de pagina
4. Klik op **terugkerende afspraak**

The screenshot shows the 'Plan een afspraak' form. The 'Terugkerende afspraak' checkbox is highlighted with a green circle. The form includes fields for start and end times, participant name and email, subject, and a message. There is also a 'Bijlage' field and a 'PDF toevoegen' button.

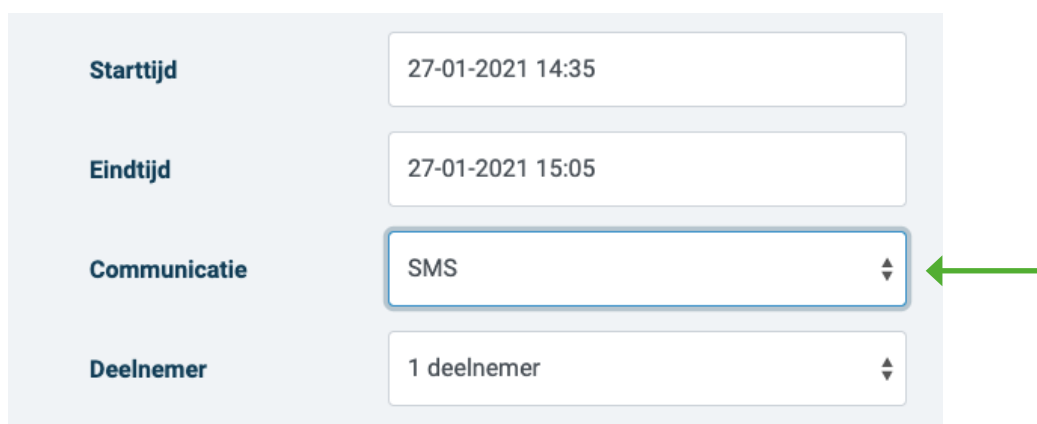
5. Selecteer welk **type terugkeerpatroon** je wilt toevoegen aan je WeSeeDo afspraak
Bijvoorbeeld: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks
6. Selecteer een van de twee **terugkeerpatronen**: een einddatum invullen, of een bepaald aantal sessies inplannen.

The screenshot shows the 'Terugkerende afspraak' modal form. It includes fields for start and end times, and options for the type of recurring appointment (Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks, Jaarlijks) and the range (Eindigt na: 20 keer, or Eindigt op: 08 november 2022). Green arrows point to the 'Type terugkeerpatroon' and 'Bereik van terugkeerpatroon' sections.

7. Klik op **Opslaan**
8. Je WeSeeDo afspraak/afspraken is/zijn ingepland en jij en je gesprekspartners ontvangen binnen een minuut een bevestigingsmail. Ook worden de genodigden herinnerd voor de terugkerende afspraken.

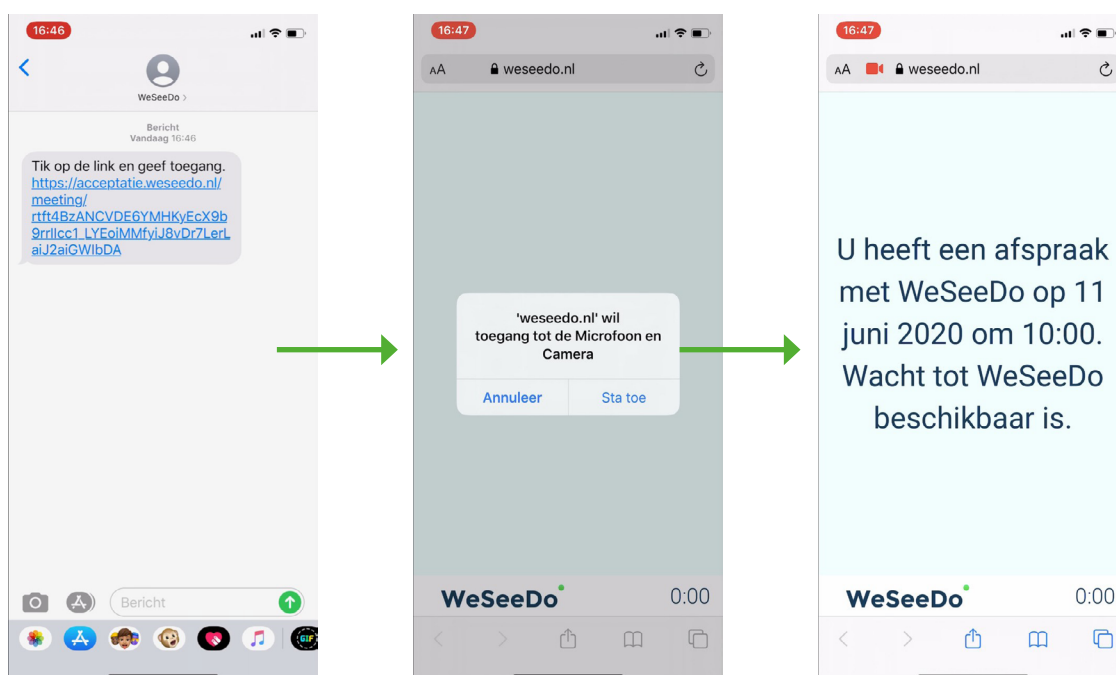
2.3 Uitnodiging via een sms

Uitnodigingen voor een WeSeeDo gesprek kan je ook via een sms versturen. Vooral handig voor cliënten die geen e-mailapp 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 wilt uitnodigen via een sms, kun je bij 'communicatie' kiezen voor een 'sms' uitnodiging.



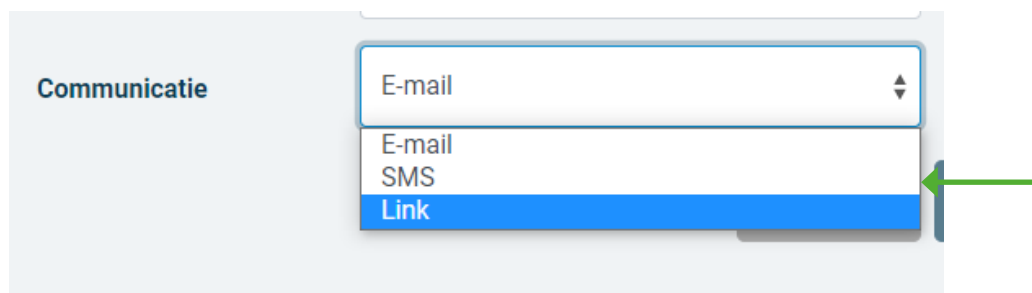
Starttijd	27-01-2021 14:35
Eindtijd	27-01-2021 15:05
Communicatie	SMS
Deelnemer	1 deelnemer

Jouw cliënt krijgt vervolgens vanuit WeSeeDo een sms-berichtje op de telefoon van waaruit hij of zij kan doorklikken naar het WeSeeDo gesprek, zodat het gesprek op de telefoon tot stand komt.

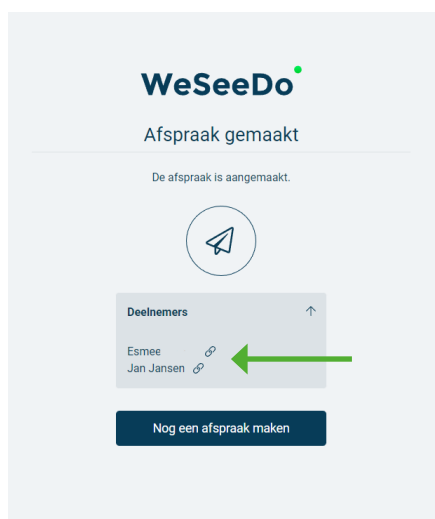


2.4 Uitnodiging via een rechte link

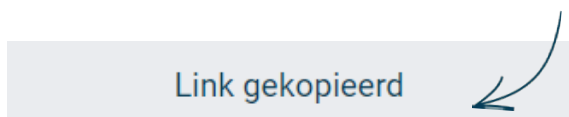
Je kunt ook een link naar het WeSeeDo gesprek maken en die op een door jou gewenste manier versturen. Je vindt deze optie onder het kopje communicatie.



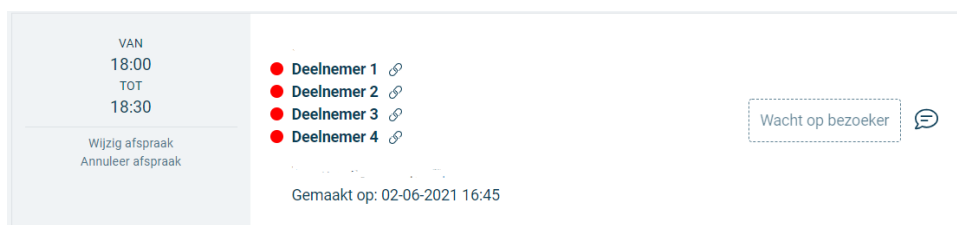
Wanneer de afspraak gepland is, zal de "afspraak gemaakt" bevestigingspagina naar voren komen. Hierin kun je op het link icoontje klikken om de link te kopiëren en door te sturen naar je gesprekspartner.



Zodra je op het link icoontje klikt zul je bevestiging krijgen dat afspraak link is gekopieerd. Deze zal je dan vervolgens naar je gesprekspartners versturen.



Let op: mocht je meer dan 1 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”** onderaan in het scherm. Je ziet hier een overzicht van de geplande afspraken in chronologische volgorde.

De rode stip geeft aan dat de cliënt nog niet in de wachtkamer zit. Op het moment dat de cliënt op de link uit de uitnodiging klikt en in de wachtkamer klaarzit wordt het rode bolletje groen en hoor je een "belletje". Ook zal de knop **“Wacht op bezoeker”** veranderen naar **“Start gesprek”**.



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

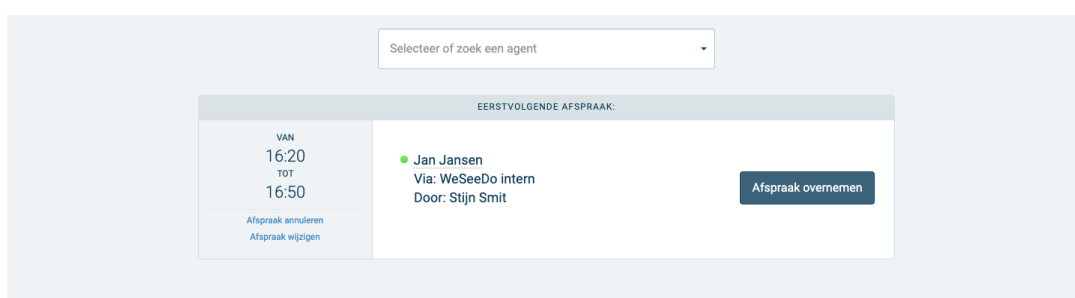
Loopt je vorige gesprek iets uit of wil je iets anders aan de wachtende cliënt laten weten? Klik dan op het tekstbalonnetje. Typ het door jou gewenste bericht en klik op **‘Ok, opslaan’** Het bericht wordt nu weergegeven in de wachtkamer.

2.6 Een afspraak overnemen

Het is ook mogelijk om een afspraak ad hoc over te nemen. Dat is handig als een collega verhinderd is maar jij het gesprek kan overnemen.

Let op! Je kan alleen de afspraak overnemen als de client al in de wachtkamer heeft plaatsgenomen.

Ga naar het tabblad **“Wachtkamer”**. Selecteer of zoek de agent waarvan je de afspraak wil overnemen. Klik op **“afspraak overnemen”**.

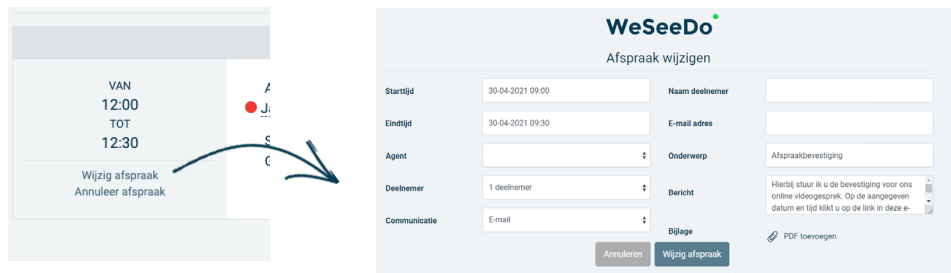


Je krijgt dan een veld te zien waarin je bevestigt dat je de afspraak wilt overnemen. Klik dan op **‘Ja, afspraak overnemen’** en het gesprek wordt na vijf seconden gestart.



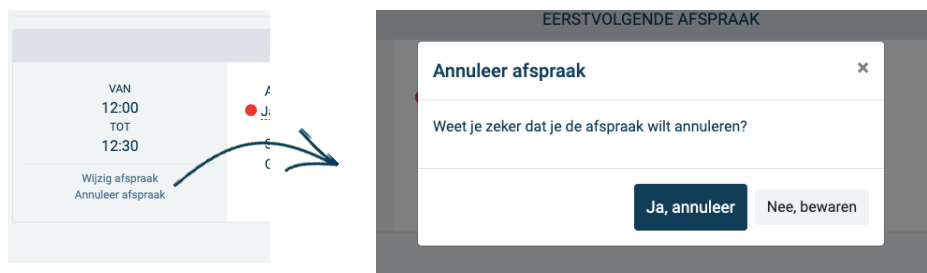
2.7 Een afspraak wijzigen of annuleren

Wanneer je een afspraak die al gepland staat wilt wijzigen of annuleren, kunt je dat doen in het tablad **“Wachtkamer”**. Naast de afspraak staan twee linkjes. Om de afspraak te wijzigen klik je op **“Wijzig afspraak”**



Je krijgt dan een soortgelijk veld te zien als het afspraken scherm. Hier kun je alle gegevens weer wijzigen. **“Wijzigen afspraak”** knop klikt, krijgen jij en je cliënt hier een bevestiging van toegestuurd via een E-mail of SMS.

Wil je de afspraak annuleren, klik dan op **“Afspraak annuleren”**



Je klikt vervolgens op **“Ja, annuleren”** om de annulering te bevestigen. Ook hier krijgen jij en je cliënt een bevestiging van via een E-mail of SMS.

WeSeeDo Tip: In de wachtkamer kun je ook zien of een gesprek actief is.



2.8 Standaard onderwerp instellen voor WeSeeDo emails

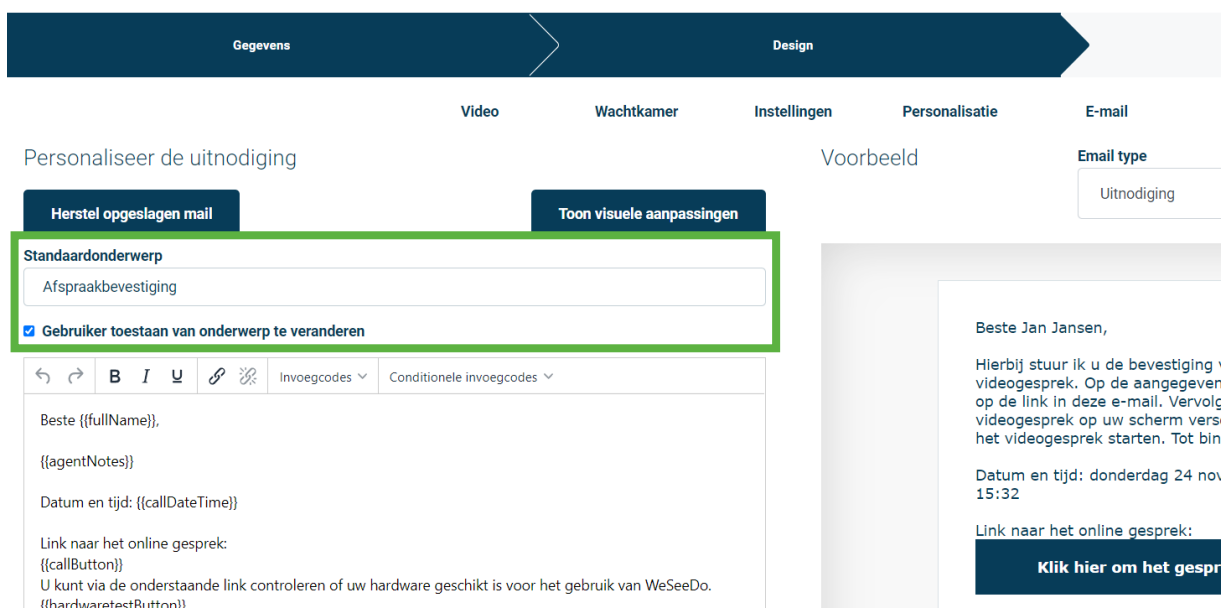
Bekijk je liever een instructie filmpje? [Klik hier](#)

Vanaf nu kan je vanuit de beheeromgeving in het personaliseren van de WeSeeDo e-mails gemakkelijk het standaard onderwerp aanpassen naar een eigen gekozen onderwerp. Daarnaast heb je dan ook de mogelijkheid om aan te geven of de gebruiker het standaard onderwerp wel of niet mag aanpassen in de onderwerpregel van de uitnodigingsmail. Volg de stappen hieronder om jouw standaard e-mail onderwerp aan te passen.

1. Ga naar de WeSeeDo **beheeromgeving** (admin.weseedo.nl)
2. Bewerk je site door op het **potlood icoontje** te klikken
3. Klik op **Design**
4. Klik op **Email**
5. Onder "**email type**", kies welk email template je wilt aanpassen (bijv. uitnodiging, herinnering, annulering of wijzigingsemail)



6. Onder "**standaard onderwerp**", vul het gewenste e-mail onderwerp in. Om de optie te hebben om het e-mail onderwerp nog aan te passen tijdens het maken van een afspraak, vink "**Gebruiker toestaan van onderwerp te veranderen**" aan.



7. Klik op **Volgende**
8. Klik op **Afronden**

3 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.

Binnenkomend gesprek...

Een bezoeker wil een videogesprek starten.

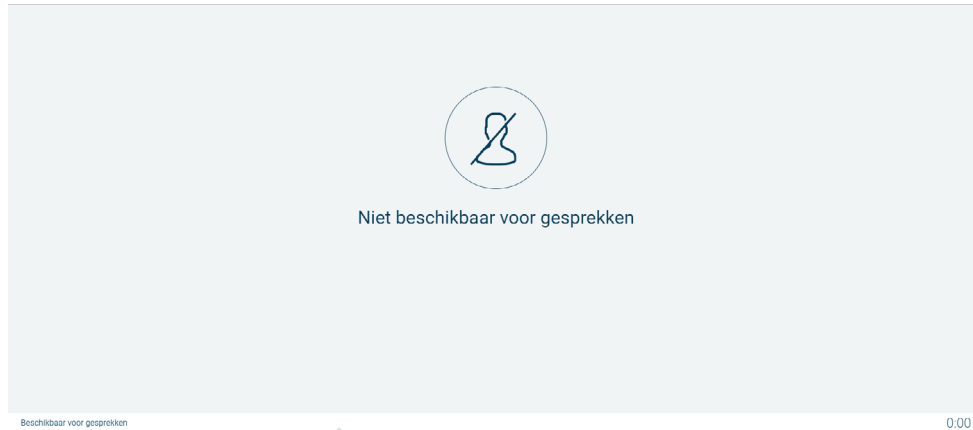
Via site: Test 1



Met één klik op de groene knop 'Accepteren', wordt het WeSeeDo gesprek gestart en na een korte aftel moment vindt de verbinding plaats. Je geeft dan jezelf en je gesprekspartner 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 in 'niet beschikbaar'.

Je bent nu onbeschikbaar, totdat je aangeeft dat je weer gesprekken wilt ontvangen door de slider op 'beschikbaar' te zetten.

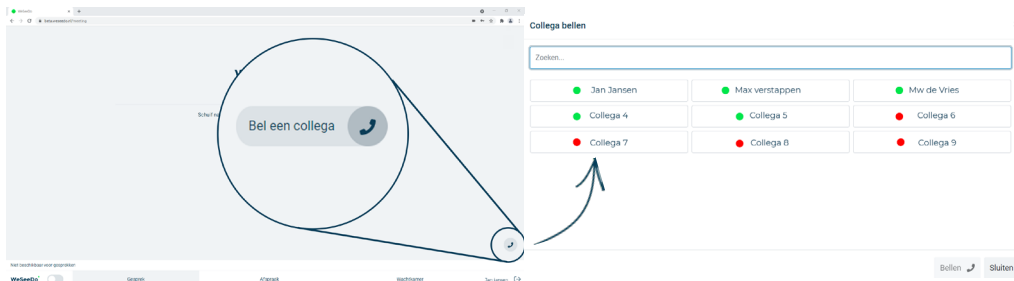


Button installeren op je website

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 deze 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 inbellen

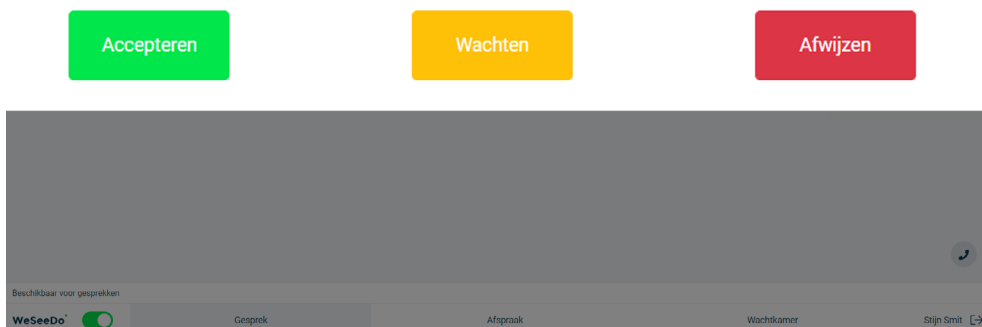
Het is mogelijk om ook intern met collega's te WeSeeDo'en. Om te beginnen klik je op het telefoon icoontje rechtsonderin.



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 **'bellen'**. Je collega krijgt dan binnen zijn omgeving een inkomende oproep. Deze kan iemand accepteren, weigeren of in de wacht zetten.

Binnenkomend gesprek...

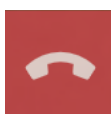
Jan Jansen wil een gesprek met je starten.



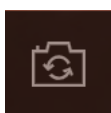
5 De navigatiebalk



De functionaliteiten die weergegeven zijn op de navigatiebalk kunnen per gebruiker verschillen. Voor het toevoegen of verwijderen van functionaliteiten kun je contact opnemen met jouw beheerder.



Met dit symbool kun je het gesprek verbreken.



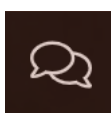
Met dit symbool kun je wisselen tussen de camera aan de voor- of achterzijde van je apparaat. Let op, deze functie is dus alleen beschikbaar op apparaten met meerdere camera's.



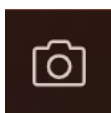
Met dit symbool kun jij je eigen beeld op zwart zetten zodat je gesprekspartner jou niet kan zien.



Met dit symbool kun jij je eigen microfoon uitzetten zodat je gesprekspartner jou niet meer kan horen.



Met dit symbool kun je chatten en documenten versturen. Wel zo handig als je bijvoorbeeld een e-mailadres of telefoonnummer wilt delen met je gesprekspartner of veilig bestanden wilt versturen. Voor het versturen van bestanden gebruik je het paperclip-symbool.



Met dit symbool kun je een foto maken van het scherm. Denk daarbij aan de legitimatie van je gesprekspartner met zijn of haar paspoort in beeld. De foto wordt op je eigen computer opgeslagen.



Met dit symbool kun je na toestemming van je gesprekspartner het gesprek opnemen. Op de volgende pagina staat meer informatie over het vragen van toestemming.

Toestemming vragen

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

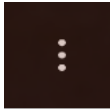
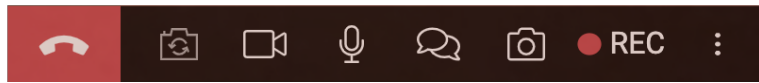
Let wel: Je gesprekspartner ziet deze melding ook op zijn of haar beeldscherm. Je kunt dus nooit ongemerkt opnemen. Jouw gesprekspartner beschikt NIET over de opnamefunctionaliteit.

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

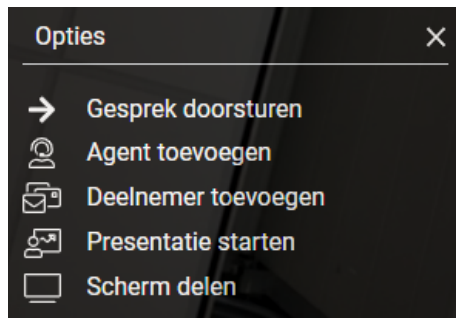
De gespreksopname kan je stoppen via de button "STOP" in de navigatiebalk of via het beëindigen van het gesprek (verbreken).

Direct nadat je de gespreksopname beëindigd hebt, 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.



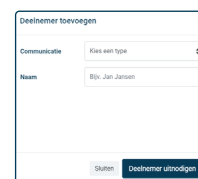
Wanneer je dit symbool opent dan heb je de mogelijkheid uit de volgende acties:



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

Met de knop '**Agent toevoegen**' kan je een gesprekspartner toevoegen aan het WeSeeDo gesprek. Gemakkelijk als je een collega, specialist of tolk wilt bijschakelen. Het scherm splitst zich en je ziet gelijk de nieuwe gesprekspartner. Wanneer je hier op klikt krijg je een overzicht te zien van de beschikbare agenten binnen jouw organisatie. Dit zijn dus alle gebruikers die het "schuifje" op beschikbaar hebben staan.

Gebruikers kunnen 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.



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

Met de optie '**Schermdelen**': kan je eenvoudig je gesprekspartner mee laten kijken op je scherm. Wanneer je weer klaar bent met schermdelen klik je op "**schermdelen stoppen**".

Gebruikerservaring tip: Voor meer praktische tips over schermdelen kun je terecht op support.weseedo.nl.

WeSeeDo^o

Beeldbellen op de juiste manier

Stavangerweg 23-1
9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl
T 085 273 79 77

WeSeeDo.nl

