

Live beeld zegt meer dan 1000 woorden



Gemakkelijk



Veilig



Gepersonaliseerd

9373336-25 Rev 2

Inhoud

1	Inloggen	2
2	Assistent omgeving	3
3	Een afspraak inplannen	4
4	Uitnodigingsmails	8
5	Uitnodiging via een sms	9
6	Afspraken wijzigen of annuleren	10
7	De wachtkamer	11

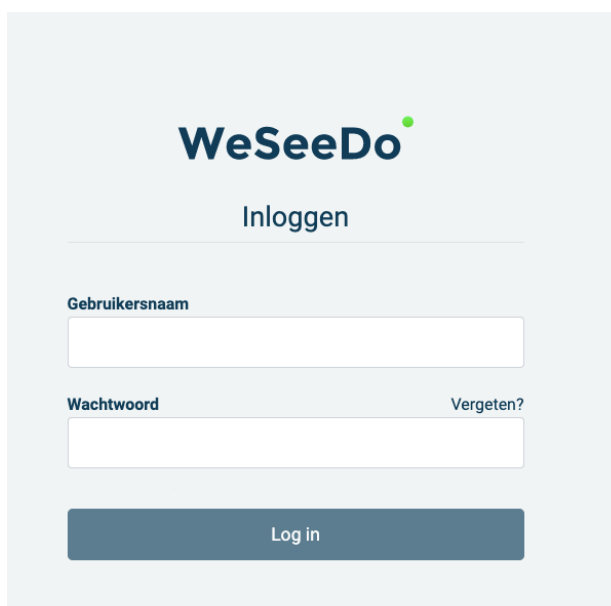
1 Inloggen

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

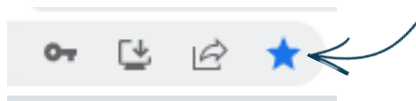
Je kunt ook inloggen via onze website; **www.weseedo.nl**. Rechtsboven:



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



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 inschakelen. Vraag dit na bij je beheerder.

2 Assistent omgeving

Eenmaal ingelogd kom je in de assistent-omgeving. Standaard wordt het dashboard getoond waar je in één oogopslag de geplande afspraken ziet. Je hebt vanuit hier de mogelijkheid om een nieuwe afspraak te maken, wijzigen of annuleren.

WeSeeDo

Geplande afspraken

EERSTVOLGENDE AFSPRAAK

VAN 13:10 TOT 13:40	Esmee • Jane Doe Team: Test Outlook Gemaakt op: 28-11-2022 13:08	 Wacht op bezoeker
Wijzig afspraak Annuleer afspraak		

ANDERE AFSPRAKEN (1 AFSPRAAK)

29-11-2022 VAN 16:10 TOT 16:40	Esmee • Jan Jansen  Team: Test Outlook Gemaakt op: 28-11-2022 13:08	 Wacht op bezoeker
Wijzig afspraak Annuleer afspraak		

Geplande afspraken

WeSeeDo 

Gesprek

Afspraak

Wachtkamer

3 Een afspraak inplannen

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.

The screenshot shows the 'Plan een afspraak' (Plan a meeting) form in the WeSeeDo interface. The form is titled 'Plan een afspraak' and contains several input fields and a button. The fields are arranged in two columns. The left column includes: 'Starttijd' (Start time) with a date and time picker showing '28-11-2022 13:40'; 'Eindtijd' (End time) with a date and time picker showing '28-11-2022 14:10'; a checkbox for 'Terugkerende afspraak' (Recurring meeting); 'Team' with a dropdown menu showing 'Kies een team'; 'Agent' with a dropdown menu showing 'Kies eerst een team'; 'Deelnemer' (Participant) with a dropdown menu showing '1 deelnemer'; and 'Communicatie' (Communication) with a dropdown menu showing 'E-mail'. The right column includes: 'Naam deelnemer' (Participant name) with a text input field showing 'Bijv. Jan Jansen'; 'E-mail adres' (Email address) with a text input field showing 'Bijv. jan@jansen.nl'; 'Onderwerp' (Subject) with a text input field; 'Bericht' (Message) with a text area containing a placeholder text about sending a confirmation; 'Bijlage' (Attachment) with a file upload icon and text '(Maximaal 15MB)'; and a 'PDF toevoegen' (Add PDF) button. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Afspraak maken' (Make meeting). Below the form, there is a navigation bar with the WeSeeDo logo, a tab labeled 'Afspraak' (which is active), a tab labeled 'Wachtkamer' (Waiting room), and a user profile icon labeled 'Assistent 1'.

Met de agenda module kan je een afspraak inplannen voor een collega. In deze e-mail is een ICS-bijlage toegevoegd, waarbij de afspraak eenvoudig in de Outlook-agenda geplaatst kan worden.

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

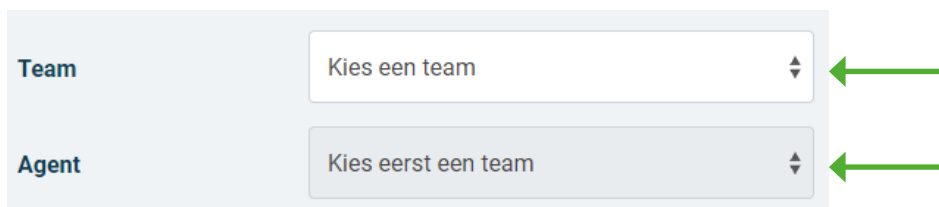
This close-up shows the 'Starttijd' (Start time) and 'Eindtijd' (End time) fields. The 'Starttijd' field is set to '14-01-2021 15:55' and the 'Eindtijd' field is set to '14-01-2021 16:25'. Both fields have a date and time picker interface.

Vul nu bij '**Eindtijd**' de verwachte eindtijd van de sessie in. De verbinding zal echter 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.

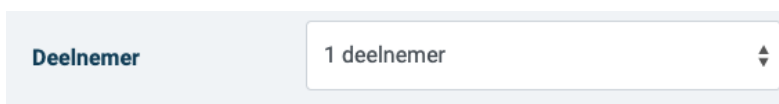
Kies vervolgens het team voor wie je het WeSeeDo-gesprek wil inplannen. Dit vindt je onder het kopje **'Team'**.

Kies dan de WeSeeDo-gebruiker voor wie je het gesprek wilt inplannen onder het kopje **'Agent'**.



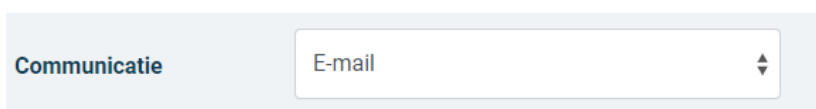
Team	Kies een team
Agent	Kies eerst een team

Kies vervolgens het aantal deelnemers voor het WeSeeDo-gesprek onder het kopje **'Deelnemer'**



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

Onder **'Communicatie'**, kies je de manier hoe je de uitnodigingen wil verzenden. Je kunt kiezen tussen een e-mail verzending, 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
---------------------	--------

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

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



Naam deelnemer	Bijv. Jan Jansen
E-mail adres	Bijv. jan@jansen.nl
Onderwerp	Afspraakbevestiging
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.

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

Naam deelnemer	Bijv. Jan Jansen	
E-mail adres	Bijv. jan@jansen.nl	
Onderwerp	Afspraakbevestiging	←
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.	←

De tekst die bij '**Bericht**' ingevuld wordt, komt terug in de eerste alinea van de uitnodiging aan de gesprekspartner. Het veld '**Bericht**' is aanpasbaar. Het is daarmee mogelijk een tekst toe te voegen of de standaardtekst in zijn geheel te vervangen.

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

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

Zowel de gesprekspartners als de WeSeeDo-gebruiker ontvangt een e-mail met een link naar het gesprek.

Een terugkerende afspraak aanmaken

Let op: Om een terugkerende afspraak te maken moet er minimaal één herinneringsmail ingesteld zijn in de beheeromgeving van degene voor wie je de afspraak inplant.

Klik op **'Afspraak'** en vul de gegevens in. Selecteer **'Terugkerende afspraak.'**

The screenshot shows the 'Plan een afspraak' form in the WeSeeDo interface. The form 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), 'Bericht' (a text area with a placeholder message), 'Communicatie' (E-mail), and 'Bijlage' (Maximaal 10MB). A checkbox labeled 'Terugkerende afspraak' is highlighted with a green circle. At the bottom, there is a button labeled 'Afspraak maken'.

Selecteer welk **'type terugkeerpatroon'** je wil toevoegen aan je WeSeeDo-afspraak.

- bijvoorbeeld: dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks.

Selecteer één van de twee opties bij bereik van terugkeerpatroon:

- een einddatum invullen;
- bepaald aantal sessies inplannen.

The screenshot shows the 'Terugkerende afspraak' modal form. 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)', with 'Elke 1 dag(en)' selected. The 'Bereik van terugkeerpatroon' section has radio buttons for 'Eindigt na' and 'Eindigt op', with 'Eindigt na' selected. The 'Eindigt na' option is set to '20' keer. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'. Green arrows point to the 'Type terugkeerpatroon' and 'Bereik van terugkeerpatroon' sections.

Klik op **'Opslaan'** en de WeSeeDo-afspraken zijn ingepland.

De persoon voor wie je het gesprek inplant en de gesprekspartners ontvangen binnen een minuut een bevestigingsmail. Ook worden de gesprekspartner(s) herinnerd voor de terugkerende afspraken. Het wordt niet allemaal in één keer verstuurd, zodat iedereen op de hoogte blijft van de WeSeeDo-afspraken.

4 Uitnodigingsmails

Nadat je op de knop **'uitnodiging versturen'** hebt geklikt, wordt er vanuit WeSeeDo een uitnodigingsmail naar je collega en de gesprekspartners verstuurd. Zie onderstaand een voorbeeld van een uitnodigingsmail die verstuurd is naar je collega:



Beste Esmee

Er is voor u een WeSeeDo gesprek ingepland met **Jane Doe op maandag 28 november 2022 om 13:10** voor **Test Outlook**.

Log op tijd in op uw WeSeeDo inlogpagina met uw e-mailadres en wachtwoord. Schuif de slider naar rechts om aan te geven dat u beschikbaar bent voor het gesprek.

Zodra uw klant/cliënt het WeSeeDo gesprek start op de aangegeven datum en tijd zal de verbinding worden opgebouwd. Beschikt u over de online wachtkamer? Dan neemt de genodigde in de online wachtkamer van WeSeeDo plaats. Zodra de status **"Wacht op bezoeker"** is gewijzigd in **"Start gesprek"**, dan kunt u via de knop het WeSeeDo gesprek met uw klant/cliënt starten.

Link naar uw WeSeeDo inlogpagina:

Klik hier om in te loggen

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

Met vriendelijke groet,
Team WeSeeDo Kantoor

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

Zie onderstaand een voorbeeld van een uitnodigingsmail zoals de gesprekspartner deze ontvangt:

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 Brouwer

WeSeeDo

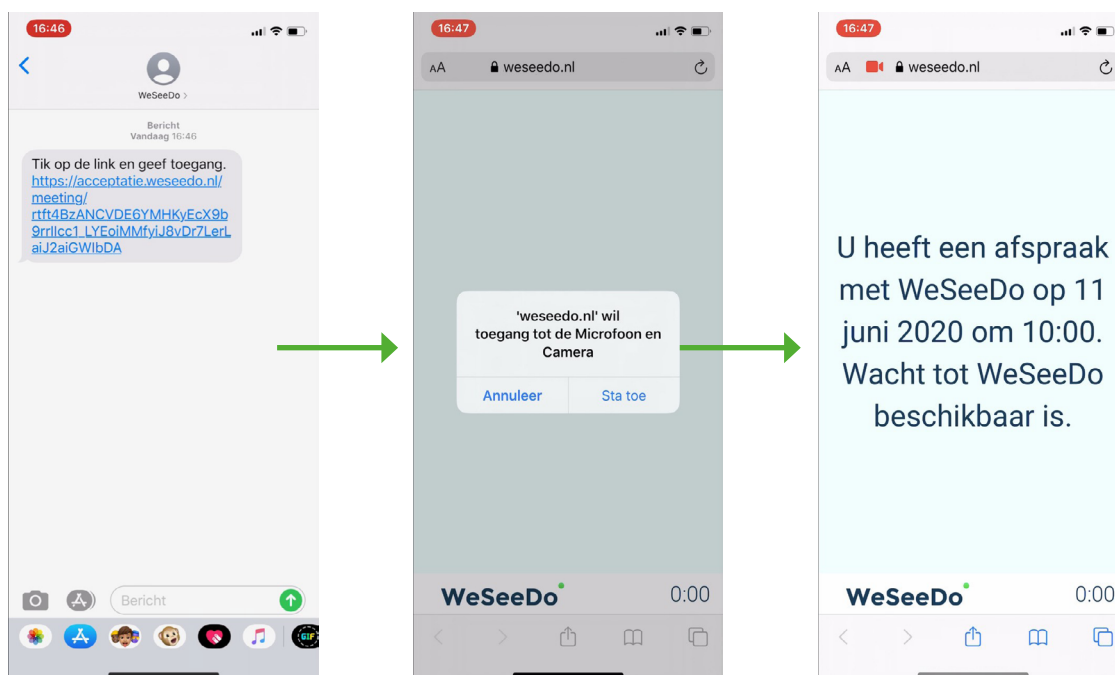
NB: Voor het beste resultaat dient u te beschikken over een goede internetverbinding, camera, microfoon en speakers.

5 Uitnodiging via een sms

Uitnodigingen voor een WeSeeDo-gesprek kan je ook via een sms versturen. Vooral handig voor gesprekspartners 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 gesprekspartner. Als je iemand wil uitnodigen via sms, kun je bij '**communicatie**' naast een e-mail of een link ook kiezen voor een '**SMS**' uitnodiging.

Starttijd	27-01-2021 16:10
Eindtijd	27-01-2021 16:40
Agent	Kies een agent
Communicatie	SMS
Deelnemer	1 deelnemer

Jouw gesprekspartner krijgt vervolgens een SMS-bericht op de telefoon van waaruit hij of zij kan doorklikken naar het WeSeeDo-gesprek, zodat het gesprek eenvoudig op de telefoon tot stand komt.



6 Afspraken wijzigen of annuleren

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

The screenshot shows the 'Wachtkamer' interface. On the left is a calendar view with a date range 'VAN 12:00 TOT 12:30' and 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 the following fields:

Veld	Waarde
Starttijd	01-04-2020 14:00
Eindtijd	01-04-2020 14:00
Team	Test 1
Agent	Agent 1
Deelnemer	1 deelnemer
Communicatie	E-mail
Naam deelnemer	Participant 1
E-mail adres	participant@visitort.nl
Onderwerp	Gebruiker mag onderwerp aanpassen

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Wijzig afspraak'.

Je krijgt dan hetzelfde scherm te zien als wanneer je een nieuwe afspraak maakt. Hier kun je de nodige wijzigingen maken. Bijvoorbeeld een nieuwe start of eindtijd toevoegen, deelnemers toevoegen en heb je de mogelijkheid om de afspraak aan een andere agent toe te wijzen. Wanneer je op de **'Wijzig Afspraak'** knop klikt, krijgt jouw collega en de cliënt hier een bevestiging van toegestuurd via een e-mail of SMS.

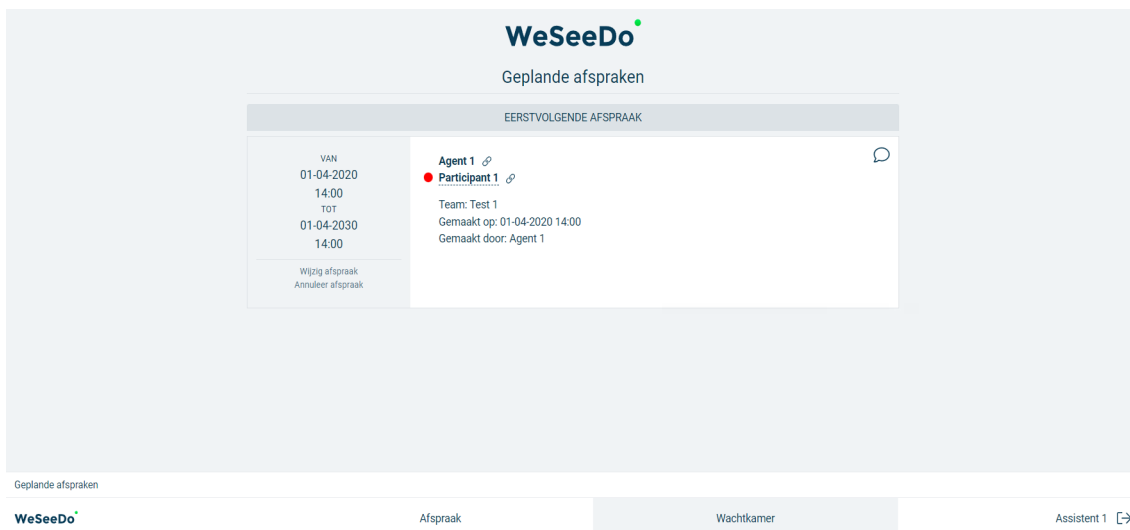
Wil je de afspraak annuleren, klik dan op **'Annuleer afspraak'**

The screenshot shows the 'Annuleer afspraak' confirmation dialog box. It has a title bar 'EERSTVOLGENDE AFSpraak' and a close button. The main text asks: 'Weet je zeker dat je de afspraak wilt annuleren?'. At the bottom are two buttons: 'Ja, annuleer' and 'Nee, bewaren'.

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

7 De wachtkamer

Om het gesprek te starten zal de agent navigeren 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 gesprekspartner nog niet in de wachtkamer zit. Op het moment dat de gesprekspartner op de link uit de uitnodiging klikt en in de wachtkamer klaarzit wordt het rode bolletje groen en hoort je collega die het gesprek gaat voeren een 'bel'.



Loopt het vorige gesprek iets uit of wil je iets anders aan de wachtende gesprekspartner 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.



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





Beeldbellen op de juiste manier

Stavangerweg 23-1
9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl

T 085 273 79 77

WeSeeDo.nl

