

Live beeld zegt meer dan 1000 woorden



Gemakkelijk



Veilig



Gepersonaliseerd

9373336-28 Rev 5

Inhoud

1	Inloggen	2
2	Dashboard	3
3	Gebruiker aanmaken/toevoegen	4
4	Een site toevoegen	5
5	Site wizard: jouw site personaliseren & gebruikers koppelen	6
	5.1 Site gegevens	6
	5.2 Functionaliteiten	7
	5.3 Huisstijl	8
	5.4 Mail	12
	*5.5 Afspraakmodule	15
	5.6 Feedback formulier	18
	*5.7 De WeSeeDo-Button	20
	*5.8 WeSeeDo-Direct	22
	5.9 Gebruikers	23
6	Verschillende rollen binnen de WeSeeDo beheeromgeving	24
7	Gespreksrapportages	25
8	Multifactorauthenticatie	26

1 Inloggen

In de beheeromgeving heb je de mogelijkheid om je eigen huisstijl toe te voegen aan jouw WeSeeDo-gesprekken, om gebruikers aan te maken en nog veel meer.

Voor het inloggen in de beheeromgeving ga je naar

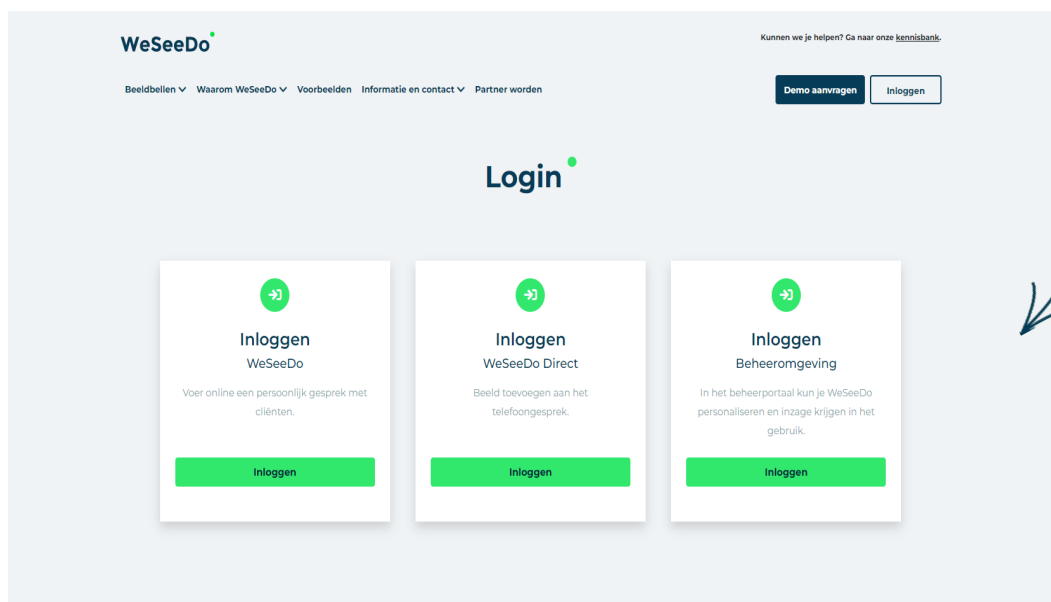
<https://admin.weseedo.nl>.

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



Vervolgens kies je de optie 'Beheeromgeving'.

Je logt in met het e-mailadres waarmee je als **beheerder** bent geregistreerd en wachtwoord wat je hebt aangemaakt. Dit zal een ander mail adres zijn dan waarmee je WeSeeDo't.



2 Dashboard

Zodra je bent ingelogd, beland je in de beheeromgeving direct op het **'Dashboard'**. Vanuit dit dashboard kun je navigeren naar verschillende tabbladen. Hier heb je ook de mogelijkheid om gebruikers aan te maken, websites toe te voegen en klanten te registreren.

Onder het tabblad **'Sites'** vind je een overzicht van al jouw websites. Een 'Site' verwijst naar jouw WeSeeDo-omgeving waar je een eigen identiteit aan kunt koppelen. Binnen dit tabblad kun je jouw WeSeeDo personaliseren en gebruikers aan de verschillende sites koppelen.

Bij **'Agents'** tref je een lijst aan van alle geregistreerde gebruikers. Hier kun je wachtwoord resets uitvoeren, gebruikersdetails aanpassen, op gebruikers zoeken en nieuwe gebruikers toevoegen.

In het tabblad **'Rapportages'** kun je statistieken ophalen over het gebruik van WeSeeDo. Hier vind je gegevens zoals het slagingspercentage, het totaal aantal gesprekken, de gemiddelde gespreksduur en meer.

Onder **'API'** krijg je een overzicht van al jouw API-referenties. Hier vind je ook de client_ids die nodig zijn voor bepaalde koppelingen.

Onder **'Feedback'** kun je een nieuw feedbackformulier toevoegen of bestaande formulieren bewerken. Ook kun je de vragen bewerken en de antwoorden bekijken.

Bij **'Support'** zijn alle noodzakelijke handleidingen en handige FAQs beschikbaar voor wanneer je hulp nodig hebt.

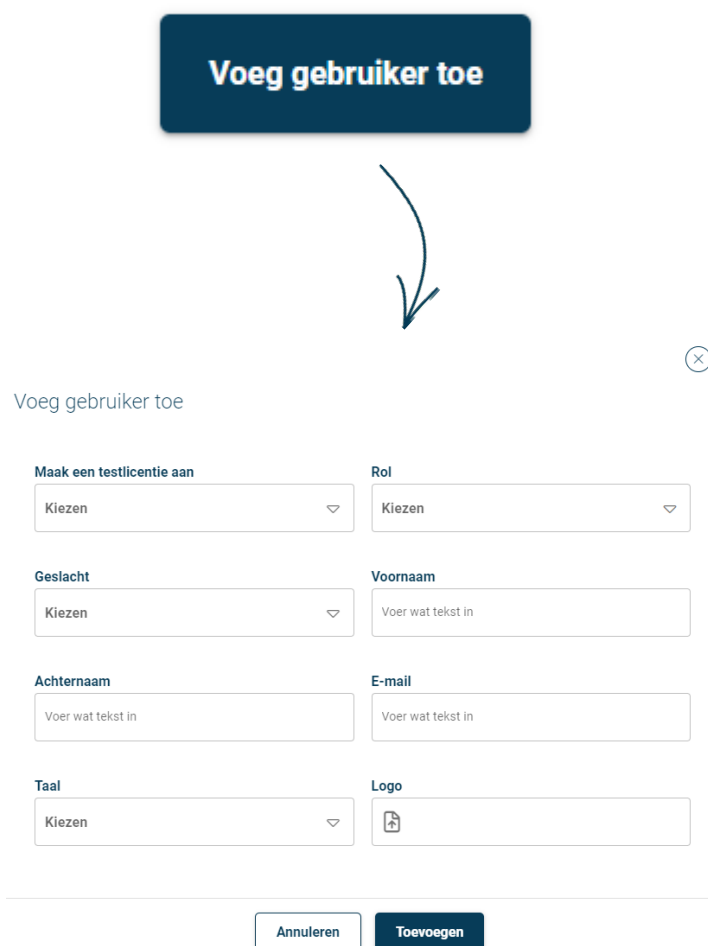
Tenslotte kun je rechtsbovenin de **taal** van de interface wijzigen. Je hebt de keuze uit Nederlands, Engels, Duits, Frans en Spaans.

The screenshot shows the WeSeeDo customer management interface. At the top, a header bar includes a welcome message, a language dropdown set to 'Dutch', and user information 'Admin 2' with a 'Uitloggen' button. Below the header is a navigation menu with icons and labels for 'Dashboard', 'Sites', 'Agents', 'Rapportages', 'API', and 'Support'. The main content area is titled 'Testklant 1' and contains several sections:

- Jouw gegevens:** A card showing 'Test1 Klant1' with email 'klant1@weseedo.nl' and phone '0612312312'. A 'Wijzigen' button is in the top right.
- Contactpersoon Dealer:** A card showing 'D1 Dealer1' with email 'dealer1@weseedo.nl' and phone '0612312312'.
- Huidig pakket:** A card showing 'premium'.
- Dwing Multi-Factor Authentication (MFA) af:** A card with 'Beheerder' and 'Agents' roles, each with a 'Nee (Instellen)' button.
- Gebruikers:** A card showing '8' users with a 'Voeg gebruiker toe' button and a link to 'Overzicht gebruiker'.
- Sites:** A card showing '4' sites with a 'Site toevoegen' button and a link to 'Overzicht sites'.
- Links:** A card showing '1' link with a 'Klant toevoegen' button and a link to 'Overzicht koppelingen'.

3 Gebruiker aanmaken/toevoegen

Om een gebruiker aan te maken klik je in het dashboard op **'Voeg gebruiker toe.'**



Voeg gebruiker toe

Maak een testlicentie aan	Rol
Kiezen	Kiezen
Geslacht	Voornaam
Kiezen	Voer wat tekst in
Achternaam	E-mail
Voer wat tekst in	Voer wat tekst in
Taal	Logo
Kiezen	

Annuleren Toevoegen

Vul de velden in en voeg eventueel een logo toe. Ook moet je de gebruiker een rol toewijzen. Meer informatie over de verschillende rollen vind je op pagina 15.

Let op: Bij het invullen van het e-mailadres moet elk account over een uniek E-mailadres beschikken.

Als je alle velden hebt gevuld, klik je op **toevoegen**. De gebruiker is echter nog niet actief en zal nog geen activatiemail ontvangen. Hiervoor zul je eerst de gebruiker aan een site moeten toevoegen (dit geldt niet voor admin accounts). In paragraaf 5.9 vindt je meer informatie over het koppelen van een gebruiker.

4 Een site toevoegen

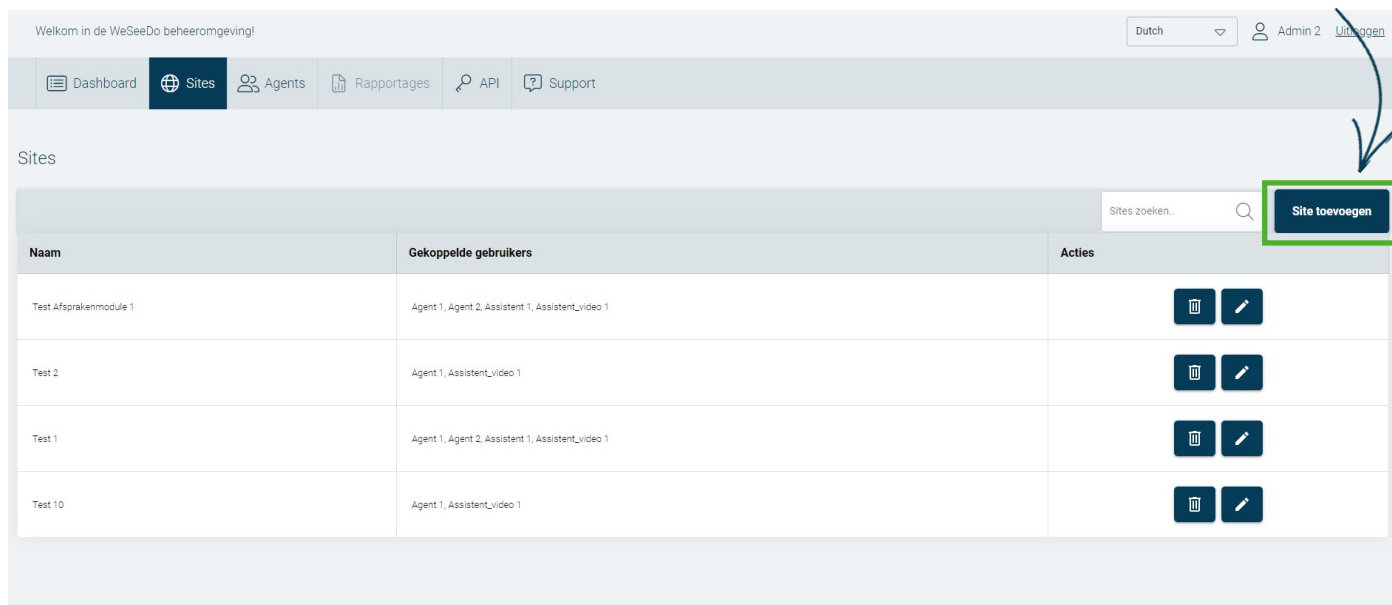
Onder het tabblad 'Sites' tref je een overzicht aan van al jouw sites. Een 'Site' staat voor jouw WeSeeDo-omgeving waar je een unieke identiteit aan kunt verbinden. Wanneer je een afspraak inplant, verstuur je de uitnodiging vanuit een specifieke site. Stel je voor dat je een huisarts bent bij zowel praktijk A als praktijk B; dan heb je voor zowel A als B een eigen site. Bij het inplannen van een afspraak kun je selecteren vanuit welke praktijk (site) je de uitnodiging wilt versturen. Om een site aan te maken, volg de stappen hieronder.

Een site toevoegen

Om een site toe te voegen, klik je op **'Site toevoegen'** op je Dashboard of onder het tabblad 'Sites'.

Vervolgens krijg je een aantal opties te zien:

- Wil je de WeSeeDo-Button op je website? Kies dan voor **Button + Agenda**.
- Wil je enkel een WeSeeDo account zonder de Button en Planningstool?
Kies dan voor **'Alleen agenda'**
- Wil je WeSeeDo samen met de planningstool op je website integreren?
Ga dan voor **'Afspraakmodule + Agenda'**.



Welkom in de WeSeeDo beheeromgeving!

Dutch Admin 2 Uitloggen

Dashboard Sites Agents Rapportages API Support

Sites

Sites zoeken...

Site toevoegen

Naam	Gekoppelde gebruikers	Acties
Test Afsprakenmodule 1	Agent 1, Agent 2, Assistent 1, Assistent_video 1	 
Test 2	Agent 1, Assistent_video 1	 
Test 1	Agent 1, Agent 2, Assistent 1, Assistent_video 1	 
Test 10	Agent 1, Assistent_video 1	 

Nadat je een keuze hebt gemaakt kom je in de Site Wizard. Hier configureer je alle instellingen voor je website. Doorloop alle tabbladen binnen de Site Wizard. Meer informatie over elk van deze tabbladen vind je op de volgende pagina's.

5 De site wizard

Jouw site personaliseren en gebruikers koppelen

De Site Wizard is dé plek waar je jouw WeSeeDo volledig naar jouw eigen huisstijl kunt inrichten. Of je nu je wachtkamer achtergrond wilt aanpassen, specifieke functionaliteiten wilt inschakelen of uitschakelen, of gebruikers wilt koppelen aan je site – met de Site Wizard kan het allemaal. Duik met ons mee in de mogelijkheden en ontdek hoe je het maximale uit WeSeeDo haalt.

5.1 Site gegevens

De eerste tab die je zult tegenkomen in de Site wizard is '**Site Gegevens**'.

Hier kun je essentiële informatie over je site invoeren. Volg de onderstaande stappen om dit correct te doen:

- 1 Naam:** Voer hier de naam van je site in. Wanneer je later een WeSeeDo afspraak maakt, kun je deze naam gebruiken om je site te selecteren.
- 2 Kostenplaats:** De term 'kostenplaats' verwijst naar een specifieke afdeling binnen een bedrijf waar kosten aan kunnen worden toegewezen. Vul hier de relevante kostenplaats in.
- 3 Domein naam:** Deze optie moet je alleen invullen wanneer je kiest voor de WeSeeDo-Button integratie. Vul het web-adres van je website in waar je de WeSeeDo-Button wilt integreren. Bijvoorbeeld: weseedo.nl
- 4 Bovenliggende site:** Dit veld is bedoeld om aan te geven welke site de 'hoofdsite' is waaraan je deze specifieke site wilt koppelen. Het koppelen is puur voor administratieve doeleinden en heeft geen invloed op de werking van de site.

Nadat je alle velden naar tevredenheid hebt ingevuld, klik je op de knop '**Volgende**'. Hierna word je automatisch doorgestuurd naar het volgende tabblad: 'Functionaliteiten'.

5.2 Functionaliteiten

Op de **'Functionaliteiten'** pagina heb je de mogelijkheid om diverse functies in te schakelen of uit te schakelen. Dit kan specifiek voor jou zijn, voor alle deelnemers, voor assistenten of voor gespreksdeelnemers. Hieronder leggen we uit wat elke optie betekent:

- **Voor WeSeeDo'er:** Door hier een functionaliteit aan of uit te zetten, pas je deze alleen voor jezelf aan. Als je bijvoorbeeld de 'WeSeeDo'er' bent (ook wel de agent genoemd), dan heeft dit alleen invloed op jouw ervaring tijdens het gesprek.
- **Voor Iedereen:** Wanneer je hier een functionaliteit aanpast, geldt dit voor alle deelnemers in het WeSeeDo gesprek. Als voorbeeld: wanneer je de chatfunctie uitschakelt, kan niemand tijdens het gesprek chatten.
- **Voor Deelnemer:** Hiermee regel je de functionaliteiten voor je gesprekspartners. Als je bijvoorbeeld de functie 'scherm delen' uitschakelt voor gespreksdeelnemers, dan kun jij nog steeds je scherm delen, maar je gesprekspartners niet.

Zodra je op 'Opslaan en sluiten' klikt, worden de wijzigingen meteen toegepast in je WeSeeDo gespreksinterface.

5.3 Huisstijl

Met het **'Huisstijl'** tabblad kun je jouw WeSeeDo gesprek transformeren naar een unieke, gepersonaliseerde omgeving. Pas het logo, de tekstkleur, het lettertype aan, of personaliseer je wachtkamer.

Je hebt drie subtabs waarin je kan personaliseren. Logo, Wachtkamer en Virtuele Achtergrond.

5.3.1 Subtab: Logo

Tijdens het gesprek wordt je logo linksonder in de hoek weergegeven. Daarnaast zal het logo ook bovenaan in de uitnodigingsmail verschijnen.

Voorbeeld van jouw logo tijdens het gesprek:



Voorbeeld van jouw logo in de uitnodigingsmail:



Om je eigen logo toe te voegen, volg je de onderstaande stappen. Aan de rechterkant van het scherm zie je een voorbeeld van hoe het eruit zal zien voor je gespreksdeelnemers tijdens het gesprek.

Logo toevoegen aan je WeSeeDo-gesprek:

- 1 Zorg ervoor dat je je logo bij de hand hebt op je computer. Het is aanbevolen om een logo te gebruiken met een resolutie van minimaal 240x140 en een verhouding van 12:7.
- 2 Klik op 'Blader'.
- 3 Zoek en selecteer je logo, en klik vervolgens op 'Toevoegen'.
- 4 Bekijk het voorbeeldscherm aan de rechterkant. Als je tevreden bent met hoe je logo wordt weergegeven, klik dan op 'Opslaan'. De wijzigingen zullen zichtbaar zijn tijdens je volgende gesprek.

Onder het kopje **'Lettertype'** kun je het gewenste lettertype selecteren voor de tekst die onderaan je WeSeeDo-gesprek wordt weergegeven. Als voorbeeld: de tekst *'in gesprek met Jan Jansen'* zal verschijnen in het door jou gekozen lettertype.

Op dezelfde manier kun je de kleur van de tekst aanpassen. De kleur die je onder **'Letterkleur'** selecteert, wordt toegepast op de tekst. Dus, als je een bepaalde kleur kiest, zal de tekst *'in gesprek met Jan Jansen'* in die specifieke kleur worden weergegeven. Klik op het kleurvlak om een andere kleur te selecteren.

Personaliseer WeSeeDo naar de huisstijl van je bedrijf

LOGO

Kies een logo

BLADER



Een resolutie van minimaal 240x140 (verhouding 12:7) wordt aanbevolen

Lettertype

Robot



Letterkleur

rgb(7,60,88)



Klik hier om de letterkleur te veranderen



5.3.2 Subtab: Wachtkamer

In het tabblad **'Wachtkamer'** heb je de mogelijkheid om de wachtkamer aan te passen zodat deze overeenkomt met je huisstijl. Wanneer jouw client op de link in de uitnodigingsmail klikt, komt hij/zij in de digitale wachtkamer terecht. Hier zien ze de door jou gekozen afbeelding. Door een persoonlijke touch toe te voegen, zoals je eigen logo of een foto van een echte wachtkamer, zorg je ervoor dat klanten zich meteen welkom en vertrouwd voelen. Lees hieronder hoe.

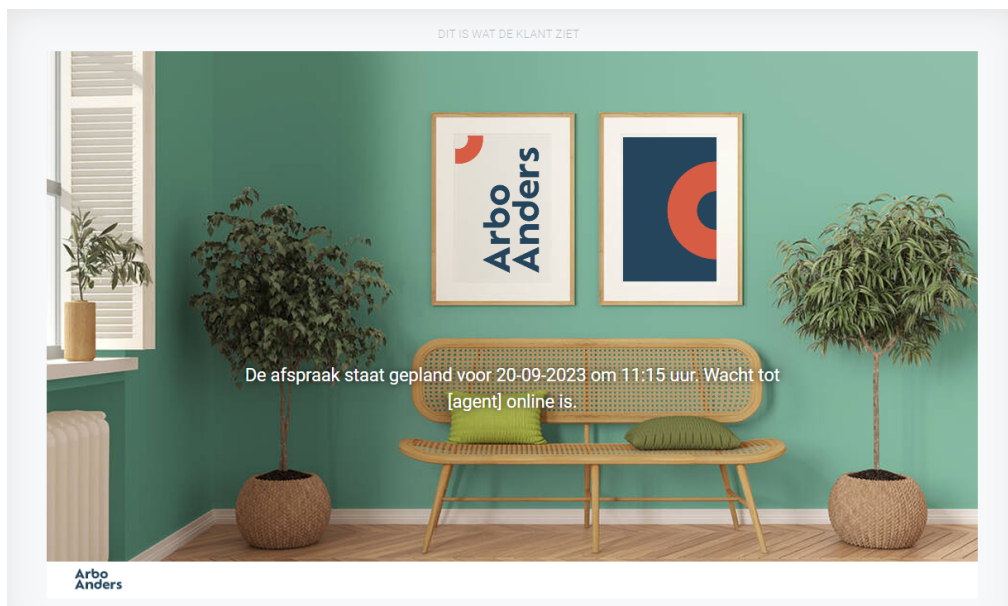
Een wachtkamer achtergrond instellen:

- 1 Onder 'wachtkamer achtergrond', klik op de **'Blader'** knop om een foto of logo te kiezen die je al op je computer hebt opgeslagen.
- 2 Zorg ervoor dat je een afbeelding met een hoge resolutie kiest. De aanbevolen resolutie is 1920 x 1080.
- 3 Klik daarna op **'Openen'**. Controleer aan de hand van de voorbeeldweergave aan de rechterkant of alles er naar wens uitziet.

Tekst styling aanpassen:

- 1 Vink **'Schaduw achter tekst plaatsen'** aan om de tekst een schaduw effect te geven, wat de leesbaarheid verbetert.
- 2 Pas de tekstkleur aan door op het kleurvlak te klikken. Werk je met een vaste kleurcode? Klik op 'HEX' linksbovenin en vul je HEX-code in.
- 3 Verplaats de tekst met behulp van de schuifregelaar.

Bekijk de voorbeeldweergave aan de rechterkant om te controleren of je aanpassingen naar wens zijn. Als alles er goed uitziet, kun je naar het volgende tabblad gaan om verder te gaan. Ben je klaar met het aanbrengen van wijzigingen in de Site Wizard? Klik dan op 'Opslaan en Sluiten'.



Voorbeeld
van een
gepersonaliseerde
wachtkamer

3.2.3 Subtab: Virtuele Achtergrond

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.

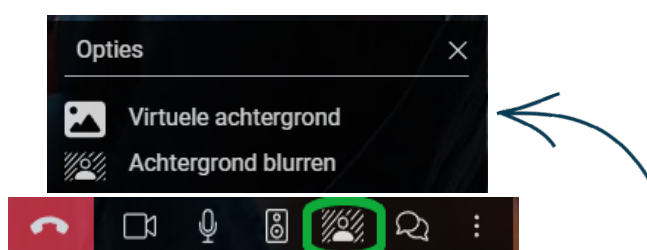


Virtuele achtergrond activeren tijdens een gesprek

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

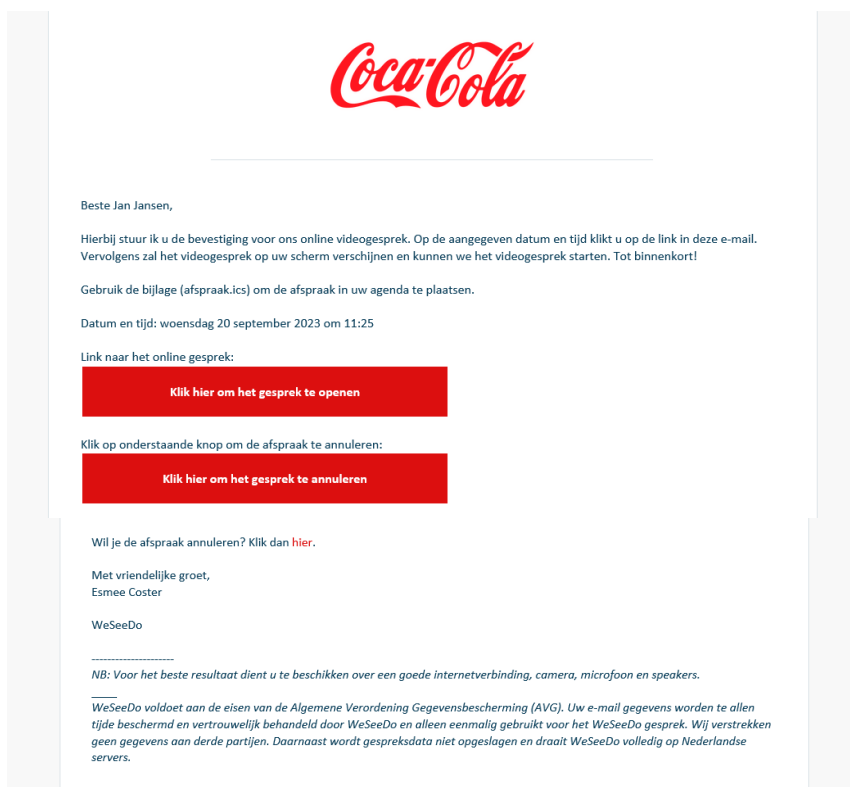
1. Klik op het **blurring icoon** in de navigatiebalk (zie onderstaande screenshot).
2. Selecteer '**Virtuele Achtergrond**'.
3. Nu wordt je virtuele achtergrond weergegeven op je scherm.

Om het uit te schakelen, herhaal je dezelfde stappen.



5.4 Mail: personaliseer jouw WeSeeDo-mails.

Onder het tabje **'Mail'** kun je jouw uitnodiging, herinnering, wijziging en annuleringsmails personaliseren. Door je e-mails af te stemmen op je eigen huisstijl, creëer je een professionele en herkenbare uitstraling. Dit versterkt het vertrouwen van je klanten en zorgt voor een consistente merkbeleving.



5.4.1 Subtab: Algemeen

In de subtab 'Algemeen' kun je een tweetal belangrijke instellingen beheren:

- Standaard Afspraakduur:** Deze instelling bepaalt de standaardduur van een afspraak. Het dient als een indicatie; het gesprek wordt niet automatisch beëindigd zodra deze duur is verstreken. De standaard afspraakduur staat ingesteld op 30 minuten.
Voorbeeld: Als je een afspraak hebt ingepland om 14:30 en de standaardduur van de afspraak is 30 minuten, dan zal in je e-mail vermeld staan: "afspraak van 14:30 tot 15:00".
- Afspraakbevestiging Versturen:** Met deze optie bepaal je of er een bevestiging van de afspraak naar de WeSeeDo'er (Agent) moet worden gestuurd.
Voorbeeld: Als je als assistent regelmatig afspraken inplant voor een collega en deze collega raadpleegt enkel de WeSeeDo kalender (en wil geen extra bevestigingsmails ontvangen), dan kun je deze optie uitschakelen.

5.4.2 Uitnodiging, Herinnering, Wijziging en Annuleringsmails personaliseren

Om je e-mails te personaliseren, navigeer je naar de betreffende subtabbladen. Op elke pagina vind je vergelijkbare informatie. Echter, op het tabblad 'Herinneringen' heb je een extra optie om herinneringen in te stellen. Lees verder om te leren hoe je je mails kan personaliseren.

Om het onderwerp van je e-mail aan te passen, ga je naar **'Standaard Onderwerp'** en vul je het gewenste onderwerp in. Hoewel de standaardtitel 'Afspraakbevestiging' is, kun je deze naar eigen voorkeur aanpassen. Wanneer je hier een wijziging aanbrengt, zal dit onderwerp standaard worden gebruikt voor je uitnodigings-, herinnerings-, wijzigings- of annuleringsmails, afhankelijk van in welk tabblad je de aanpassing doet.

Door **'Sta gebruiker toe om van onderwerp te veranderen'** te selecteren, krijg je de mogelijkheid om het e-mailonderwerp aan te passen tijdens het plannen van een WeSeeDo-afspraak. Zonder deze optie blijft het onderwerp vaststaan zoals je het hier hebt ingesteld en kan het alleen in deze beheeromgeving worden aangepast.

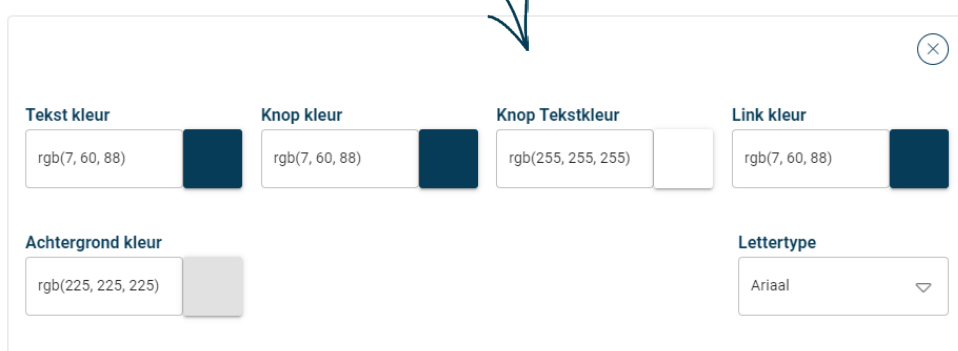
Direct onder het onderwerp vind je een tekstveld. Hier kun je de **inhoud van de e-mail naar wens aanpassen**. De codes tussen { } tekens worden gebruikt om specifieke afspraakinformatie in te voegen. Deze codes zijn terug te vinden onder **'codes insluiten'**. Wil je bijvoorbeeld de datum en tijd automatisch in de uitnodiging opnemen, gebruik dan de invoegcode: {callDateTime}.

Voor het toevoegen van **hyperlinks**, klik je op het kettingicoon.

Aan de rechterzijde van het scherm vind je een voorbeeldweergave. Hier kun je direct zien hoe je e-mail eruit zal zien na het aanbrengen van wijzigingen.

Mocht je niet tevreden zijn met de aanpassingen, dan kun je met de knop **'herstel opgeslagen e-mail'** alles terugzetten naar de standaardinstellingen.

Voor verdere visuele aanpassingen, zoals kleuren en lettertypen, klik je op **'Toon visuele aanpassingen'**. Er verschijnt een venster waar je diverse visuele wijzigingen kunt doorvoeren.



Gefeliciteerd, je hebt je e-mailuitnodiging succesvol gepersonaliseerd!

5.4.3 Herinneringen instellen

Om e-mailherinneringen in te stellen, ga je naar het tabblad **'Herinneringen'**. Bovenaan de pagina heb je de mogelijkheid om tot drie herinneringen in te stellen. We raden aan om meerdere herinneringen te gebruiken, zodat de e-mail opnieuw onder de aandacht komt in de inbox van je gespreksdeelnemer. Zo kun je bijvoorbeeld kiezen om een herinnering te sturen één dag van tevoren, en nog een 15 minuten voor de afspraak, naast andere beschikbare opties. Onder 'Algemeen' kun je ervoor kiezen om de herinneringen enkel naar de deelnemer te sturen, en niet naar de WeSeedo'er.

Overige opties

Herinneringen instellen

Herinnering 1

1 dag van tevoren



Herinnering 2

1 uur van tevoren

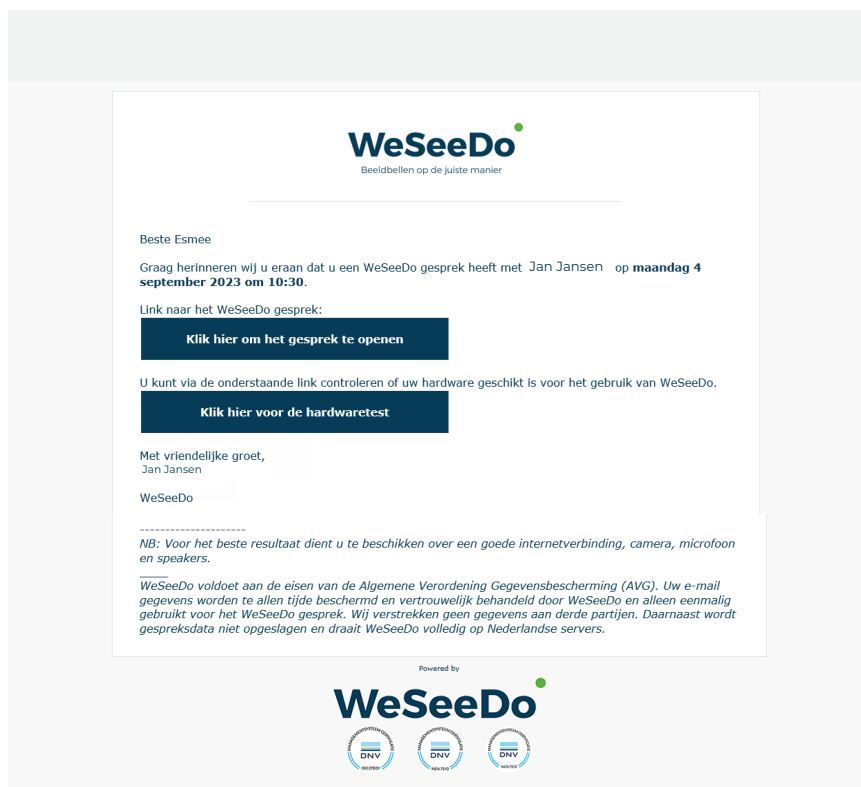


Herinnering 3

15 minuten van tevoren



Om herinneringen in te stellen, selecteer je onder 'Herinnering 1', één van de beschikbare opties. Mocht je meerdere herinneringen willen instellen kun je bij Herinnering 2' of 'Herinnering 3' ook een keuze maken. Jouw gespreksdeelnemers zullen vervolgens een herinnering ontvangen op basis van het door jou gekozen



Voorbeeld
van een
herinnerings
e-mail



*5.5 Afspraakmodule

*Deze functie is alleen beschikbaar als je bij het aanmaken van jouw site kiest voor de optie: 'Afspraakmodule'. Benieuwd naar hoe de afspraak module functioneert? [Ga dan naar onze website en klik op 'demo aanvragen'](#)

In dit tabblad kun je jouw afspraakmodule personaliseren en tijdslots invullen. Ook vind je hier de activatiecode.

5.5.1 Subtab: Agenda

Op dit subtabblad heb je de volgende opties die je kunt instellen:

- **Minimale tijd voor het boeken van een afspraak:** Deze optie bepaalt hoe ver van tevoren een tijdslot minimaal geboekt moet worden.
- **Afspraak buffertijd:** Deze optie bepaalt de buffertijd tussen twee afspraken om overlapping te voorkomen.
- **Afspraakbevestiging versturen:** Met deze optie kun je instellen of er een bevestigingsmail van de afspraak naar de agent moet worden verstuurd.

Ook heb je aan de rechterkant een overzicht van je ingevulde tijdslots. Is deze nog leeg? Vul dan tijdslots in door te klikken op '**Nieuw tijdslot toevoegen**'



Personaliseer de planningstool

Minimale tijd voor het boeken van een afspraak

1 dag

Ontmoetingsbuffer

0 minuten

Afspraakbevestiging verzenden

☒ Bevestiging verzenden naar host

Configureer je agenda

September 2023

Nieuw tijdslot toevoegen

Agenda						
zo	ma	di	wo	do	vr	za
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Annuleren Opslaan en sluiten

Tijdslot toevoegen

Nadat je op '**Nieuw tijdslot toevoegen**' hebt geklikt, zal er een scherm verschijnen waar jij je beschikbare tijdslots kunt toevoegen.

Begin Datum Selecteren: Om de startdatum van je beschikbaarheid in te stellen, klik je naast 'begin datum' op het witte vlak. Een kalender zal verschijnen. Blader door de kalender en klik op de gewenste datum om deze als startdatum te selecteren.

Herhalingspatroon Instellen: Na het kiezen van de startdatum, krijg je de optie om een herhalingspatroon in te stellen. Dit is handig als je regelmatige beschikbaarheid wilt instellen zonder elke keer handmatig een datum te moeten kiezen. Je kunt kiezen uit de volgende opties:

- **Dagelijks:** Kies deze optie als je elke dag rond dezelfde tijd beschikbaar bent. Hier kies je ook hoeveel dagen dit herhaalt zou moeten worden.
- **Wekelijks:** Als je bijvoorbeeld elke maandag of elke woensdag beschikbaar bent, is deze optie geschikt. Hier kies je ook hoeveel weken dit herhaalt zou moeten worden.
- **Een keer:** Kies deze optie als je slechts één keer op de geselecteerde datum en tijd beschikbaar bent.

Tijdslots toevoegen

Begin datum

20/09/2023

Herhaal elke

☒ Dagelijks

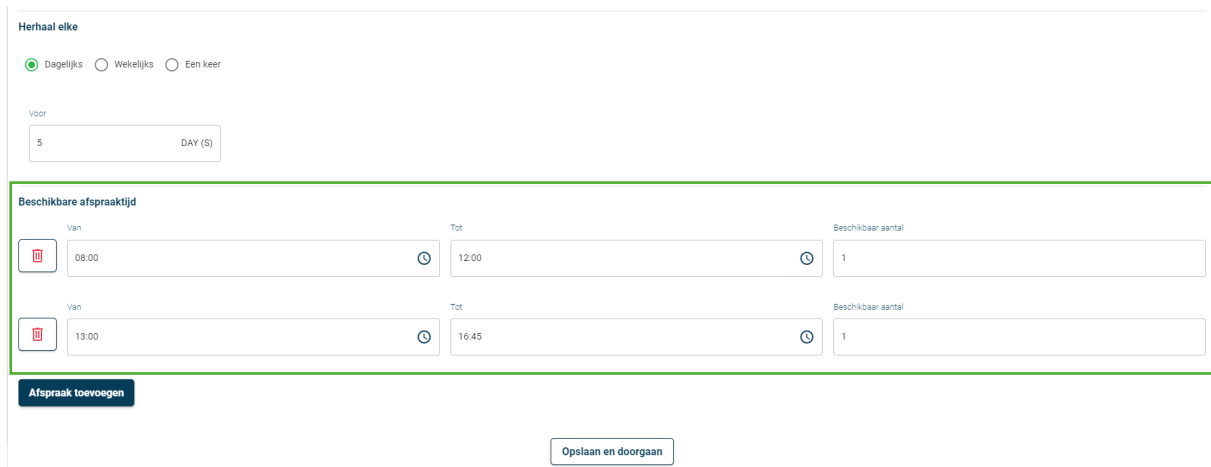
☐ Wekelijks

☐ Een keer

Voor

DAY (S)

Beschikbare afspraaktijd: In dit gedeelte geef je aan wanneer jij of je collega's beschikbaar zijn voor WeSeeDo-afspraken. Stel dat je de hele dag beschikbaar bent, maar tussen de middag een lunchpauze hebt. Dan kun je bijvoorbeeld een tijdslot invoeren van 8:00 tot 12:00 uur. Klik daarna op 'tijdslot toevoegen' en voeg een volgend tijdslot toe, bijvoorbeeld van 13:00 tot 16:45 uur. Dat betekent dat tussen 8-12 en 13-16.45 afspraken kunnen worden ingepland via de planningstool.



Beschikbare aantal: Hier geef je aan hoeveel personen er beschikbaar zijn om WeSeeDo-afspraken aan te nemen. Ben je de enige die beschikbaar is? Vul dan '1' in.

Zorg ervoor dat je na het invullen van alle details je wijzigingen opslaat, zodat het nieuwe tijdslot effectief wordt toegevoegd aan je agenda. Dit doe je door op **'Opslaan en doorgaan'** te klikken. Je zal dan terug worden genavigeerd naar je agenda, waar je je afspraken ziet staan. Wil je een beschikbaarheid wijzigen? Dubbel klik op de groene afspraak om wijzigen aan te brengen.

September 2023

Nieuw tijdslot toevoegen

Agenda						
zo	ma	di	wo	do	vr	za
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
			Nieuwe beschikbaarheid	Nieuwe beschikbaarheid	Nieuwe beschikbaarheid	Nieuwe beschikbaarheid
24	25	26	27	28	29	30
Nieuwe beschikbaarheid						

Dit zijn je beschikbare tijdslots

Als je de planningstool al hebt geactiveerd op je website, kunnen klanten nu afspraken inplannen binnen de door jou opgegeven tijdsloten.

5.6 Feedback formulier

Ben je benieuwd naar de feedback van je klanten of cliënten? Voeg dan een feedback-formulier toe aan het gesprek. Dit formulier verschijnt automatisch zodra het gesprek is beëindigd. Het zal er ongeveer zo uitzien tijdens het gesprek:

Onder het tabblad 'Feedback' vind je twee subtabs:

- 1 **WeSeeDo'er:** De WeSeeDo'er (ook bekend als Agent) krijgt na het gesprek het feedbackformulier met de opgegeven vragen.
- 2 **Deelnemer:** Deelnemer krijgt na het gesprek het feedbackformulier met de opgegeven vragen.

Een feedback formulier aanmaken:

Klik op de knop '**Feedbackformulier maken**' om een nieuw formulier te creëren. Hier kom je de volgende invulvelden tegen:

- Klant
- Naam
- Vraagtype
- Vraag eenmalig om feedback
- Titel van je feedbackformulier

De resultaten van het feedback formulier kun je terugvinden in de gespreksrapportages onder het kopje '**gespreksrapportages**'.

Hier zul je de vragen zien met daaronder de antwoorden die je gesprekspartner heeft gegeven. Zie hieronder een voorbeeld.

Gespreksdeelnemers

Naam: Sanne

Email: lynn@weseedo.nl

Feedback:

Hoe heeft u de demonstratie ervaren?

9

In welke mate zijn uw vragen beantwoord?

8

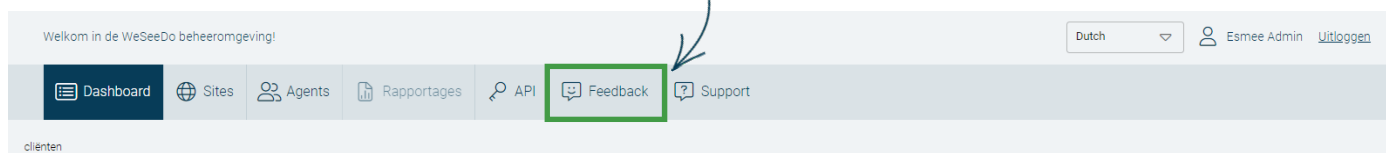
Hoe heeft u het gemak van het WeSeeDo'en ervaren?

9

Vragen toevoegen aan je feedbackformulier

Nadat je feedbackformulier hebt aangemaakt in de site wizard, zal je de site wizard moeten verlaten om vragen toe te voegen. Klik op 'Opslaan en afsluiten' om terug te komen in de beheeromgeving.

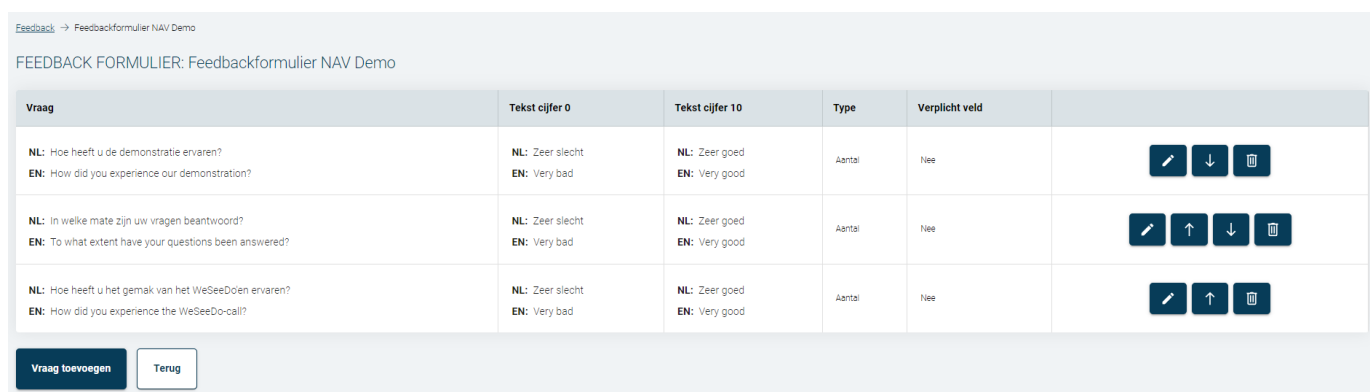
In de navigatiebalk, klik op **'Feedback'**.



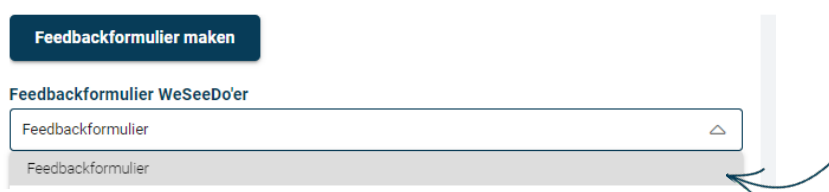
Vervolgens klik je op het **vraagteken icoon** om je vragen te bekijken, verwijderen of toe te voegen. Ook kun je op de titel van je feedbackformulier klikken.



Klik vervolgens op **Vraag toevoegen**. Kies een van de opties en vul het in. Als je vragen hebt toegevoegd, zal het er ongeveer zo uit zien:



Ga vervolgens terug naar de 'site wizard' (site bewerken). Klik op 'Feedback' en selecteer je feedbackformulier. Zorg ervoor dat je in het juiste tabblad bent. Wil je dat je agents het feedbackformulier ontvangen? Plaats het dan onder het tabblad 'WeSeeDo'er'. Als je wilt dat alleen je deelnemers het feedbackformulier zien, plaats het dan onder het tabblad 'deelnemer'.



5.7 De WeSeeDo-Button

De WeSeeDo-Button is een unieke knop voor je website die verschijnt zodra je beschikbaar bent voor gesprekken. Met één klik op de knop krijg jij een inkomende oproep, en ben je direct klaar voor een gesprek dat jij kunt accepteren.

Geïnteresseerd in het personaliseren en integreren van de WeSeeDo-button op je site? Lees dan verder.

*Let wel: zorg ervoor dat je tijdens het opzetten van je website kiest voor de WeSeeDo-Button site optie om hiervan gebruik te kunnen maken.

De button kent twee aanpasbare statussen:

- **Actief:** Dit geeft aan dat er iemand klaarstaat voor een beeldgesprek. Een klik op de knop en je bent direct in contact.
- **Bezet:** Dit toont aan dat er momenteel niemand beschikbaar is voor een gesprek.

De Button personaliseren

Actief

Op de subtab 'Actief' heb je een aantal opties om de Button te personaliseren.

- 1 Tekst kleur
- 2 Tekst boven de WeSeeDo-knop
- 3 Tekst WeSeeDo-knop
- 4 Tekst onder de WeSeeDo-knop



1

Probeer WeSeeDo vrijblijvend

2

3

 Start WeSeeDo

4 nu bereikbaar

De Button personaliseren

Bezet

Wanneer je medewerkers het druk hebben, kun je ook de 'bezet' status van de WeSeeDo-knop personaliseren. Hier zijn de aanpassingsmogelijkheden:

- 1 Tekst boven bezet WeSeeDo-knop
- 2 Tekst WeSeeDo bezette knop
- 3 Binnenkort is er iemand beschikbaar



1

Wij zijn aan het WeSeeDo'en

2

een moment geduld

3

Iemand anders test WeSeeDo succesvol

De WeSeeDo-Button installeren op je website

Activatie code

Onder de laatste subtab 'Activatie code' kun je de activatiecode vinden die je nodig hebt om de button op je website te installeren. Installatie van de button doe je via Google Tag Manager.

Uitgebreide instructies hoe je de WeSeeDo-Button kan installeren [vind je hier](#).

* 5.8 WeSeeDo-Direct

Deze tab is alleen zichtbaar als je een licentie hebt voor WeSeeDo-Direct. Sla deze stap over als je deze tab niet hebt.

SMS-taal

Onder het kopje SMS-taal kun je de taal kiezen waarin je SMS verzonden zal worden naar je gesprekspartners.

Uitnodiging

Onder het kopje Uitnodigingen kun je jouw SMS uitnodigen personaliseren naar jouw wens. Hiervoor mag je maximaal 40 tekens gebruiken.

5.9 Gebruikers

In het tabblad 'Gebruikers' kun je personen toevoegen met de rollen 'Agent', 'Assistent' en 'Assistent+Video' aan jouw website. Hiermee krijgen ze de bevoegdheid om namens jouw site te WeSeeDo'en of afspraken voor agents in te plannen.

Een gebruiker koppelen aan je site

- 1 Blader door je gebruikerslijst en selecteer de namen van degenen die je aan de site wilt koppelen. Heb je veel gebruikers? Gebruik dan de zoekbalk om snel de juiste personen te vinden.
- 2 Klik vervolgens op 'Afronden'. Hiermee koppel je de geselecteerde gebruikers aan jouw gepersonaliseerde WeSeeDo-website.

Geselecteerde gebruikers (4)

Selecteer de WeSeeDo'ers voor deze site

Gebruikers zoeken ...

☒

Agent 1 (Middel) agent1@weseedo.nl

☒

Agent 2 (Middel) agent2@weseedo.nl

☒

Assistent 1 (Assistent) assistant1@weseedo.nl

☒

Assistent_video 1 (Assistent + filmpje) assistant_video1@weseedo.nl

Na het opslaan kunnen meer WeSeeDo'ers worden toegevoegd

6 Verschillende rollen binnen de WeSeeDo Beheeromgeving

WeSeeDo kent vier verschillende rollen binnen de beheeromgeving. Onder iedere site is het mogelijk om deze rollen toe te kennen aan een gebruiker.

WeSeeDo'er

De gebruikersrol WeSeeDo'er (ook wel Agent genoemd) heeft de mogelijkheid om een WeSeeDo-gesprek te voeren met zestien gesprekspartners. Tijdens het gesprek kan je doorverbinden naar een andere WeSeeDo-agent, screenshots tot wel screenrecordings maken en het scherm delen met de gesprekspartners. De WeSeeDo'er kan alleen afspraken voor zichzelf inplannen.

Assistent

Met dit 'Assistent' account is het mogelijk om afspraken in te plannen voor jouw collega's die een 'WeSeeDo'er'account hebben. Assistenten kunnen afspraken maken, wijzigen en annuleren. Ook kunnen ze de wachtkamer bekijken en afspraken aan een andere WeSeeDo'er toewijzen. Met dit account is beeldbellen niet mogelijk.

Assistent + video

Deze rol is een combinatie van de 'Assistent' en 'WeSeeDo'er'. Dit betekent dat je alle functionaliteiten van beide accounts kunt gebruiken. Je kunt dus: afspraken inplannen voor andere WeSeeDo collega's en beeldbellen met je gespreksdeelnemers. Ook kan je met een Assistent + video account afspraken ad hoc overnemen (alleen als de gesprekspartner al in de wachtkamer zit).

Personalisatie

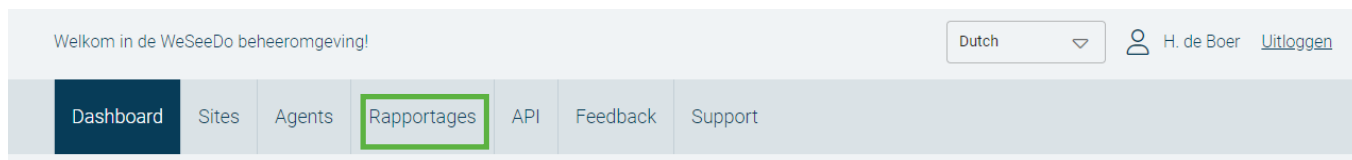
Met het personalisatie account heb je de mogelijkheid om je eigen uitnodigingsmails en online wachtkamer te personaliseren met je eigen logo en huisstijl. Daarnaast kan je ook je eigen virtuele achtergrond aanmaken, je eigen feedbackformulier toevoegen en gebruik maken van je eigen afspraakmodule.

Beheerder

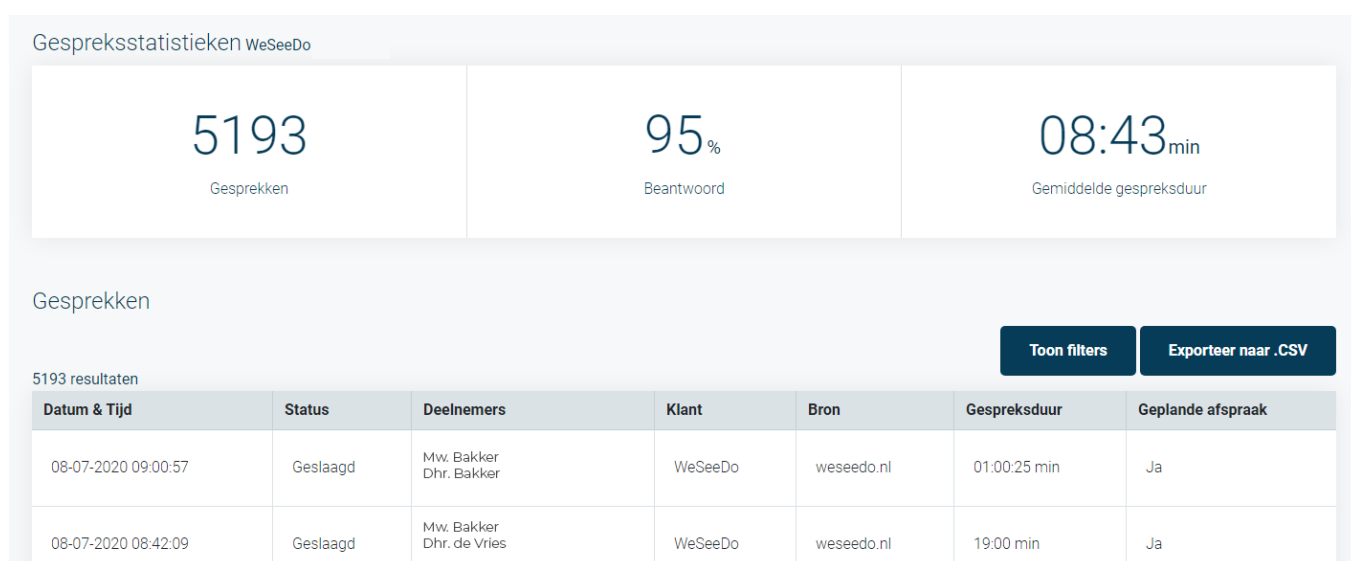
De beheerder heeft exclusieve toegang tot de beheeromgeving. Inloggen op deze omgeving gebeurt met een uniek e-mailadres, dat afwijkt van het WeSeeDo'er account. Dit is ter waarborging van de veiligheid. Binnen de beheeromgeving geeft deze rol de bevoegdheid om gebruikers te beheren, toe te voegen of te verwijderen, specifieke rollen aan gebruikers toe te wijzen, belgroepen in te stellen en te configureren, gedetailleerde gespreksrapportages in te zien, wachtwoord reset e-mails te initiëren en de lay-out en functionaliteiten van de sites te personaliseren en te wijzigen.

7 Gespreksrapportages

Binnen de beheeromgeving kun je ook inzicht krijgen in het gebruik van WeSeeDo. Je kunt hiervoor navigeren naar het tabblad **'Rapportages'**.



Wanneer je hier op klikt zie je gelijk een samenvatting van het aantal gesprekken, het slagingspercentage en de gemiddelde gespreksduur.



Je kunt tot drie maanden terug de gespreksrapportage inzien. Om het overzichtelijk te houden kun je filters toepassen op de rapportage door op de knop **'Toon filters'** te klikken. Dan kun je de gesprekken sorteren op basis van product, agent en datum. Wanneer je een filter toepast worden alleen die resultaten weergegeven.

Gesprekken

Producten
WeSeeDo Persoonlijk & WeSeeDo Direct

Toon gesprekken van:

Filter op datum
[Calendar icon] [Clock icon]

Kies agent
alle agenten

Zoek op meeting token ⓘ
Token

[Pas filters toe](#)

Ook heb je de mogelijkheid om een .CVS bestand te maken met alle gegevens uit de rapportage. Dit kun je ook doen nadat je een filter hebt toegepast.

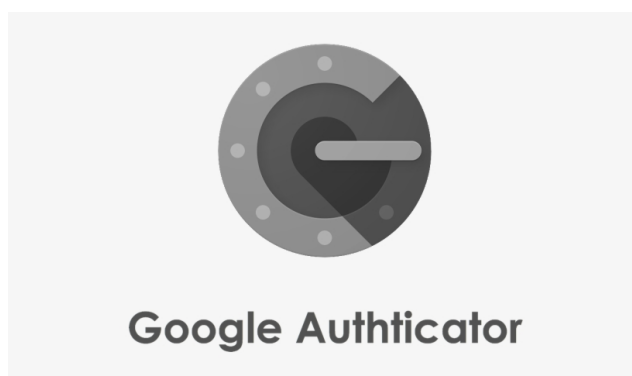
8 Multifactorauthenticatie

Beheerders hebben de mogelijkheid om per account in te stellen of iemand twee stappen moeten doorlopen om in te loggen. Met de toevoeging van multi-factor authentication (MFA) stel je dus een dubbele beveiliging voor de beheer- en gebruikersaccounts instellen.

Het afdwingen van een MFA kan via de beheeromgeving onder **'Klant bewerken'**. Je ziet daar het volgende:

MFA afdwingen beheerders	MFA afdwingen agents
Ja	Ja

Als hier bij een van de twee opties 'ja' selecteert, dan zal de beheerder of agents bij de eerstvolgende keer inloggen de MFA moeten gaan instellen. Je hebt hiervoor de Google Authenticator of de DUO authenticator app nodig. Deze vind je in de Appstore of Playstore van je mobiele telefoon. Authenticator help de gebruiker verder met het instellen van MFA.





Stavangerweg 23-1
9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl

T 085 273 79 77

WeSeeDo.nl

