

Succesvoller je werk doen met **WeSeeDo**

WeSeeDo is beeldbellen op de juiste manier. WeSeeDo onderscheidt zich in het menselijk contact, gebruiksgemak en veiligheid.

Met focus op persoonlijke communicatie, aandacht en vertrouwen op het Internet. Waardoor organisaties succesvoller kunnen ondernemen.



Inhoud

1	Stap 1: Activeren WeSeeDo	2
1.1	Installatie	2
2	Stap 2: WeSeeDo gebruiken	4
2.1	Inloggen	4
2.2	Aan de slag	5
2.3	Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek	6
2.3.1	Via de button op je website	6
2.3.2	Button installeren op je website	7
2.3.3	Via een uitnodigingsmail	8
2.3.4	Via de uitnodiging met wachtkamer	13
3	De navigatiebalk	15

Bespaar tijd en geld

Digitalisering in de vorm van online realtime zakelijk beeldbellen biedt de oplossing voor de innovatieve dienstverlening. Het is kosten- en tijdbesparend. Je hebt persoonlijk oogcontact met je klant en vangt direct de non-verbale signalen van je klant op die van belang zijn voor een goede klantenbinding. In deze handleiding staat beschreven hoe je de agent-beheeromgeving en functionaliteiten van WeSeeDo kan gebruiken.

1 Stap 1: Activeren WeSeeDo

Om gebruik te kunnen maken van WeSeeDo dien je over een account te beschikken. Een account vraag je aan via

<https://www.evry.nl/product/evrybeeldbellen/>

1.1 Installatie

Voor het gebruik van WeSeeDo hoeft je geen speciale software te installeren. Het enige dat je nodig hebt, is Google Chrome op een niet te oude computer of laptop. Het is de bedoeling dat we gaan beeldbellen, dus een webcam voor het beeld en een microfoon/speakers voor het geluid zijn een vereiste.

Na het aanvragen van een account krijg je op het opgegeven Emailadres een uitnodiging om je WeSeeDo gebruikers-account activeren. Volg 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 dan contact met ons op.

Zie onderstaand een voorbeeld van de WeSeeDo uitnodigingsmail om je WeSeeDo gebruikers-account te activeren.

Powered by
WeSeeDo

Geachte mevrouw de Vries,

|

Hartelijk dank voor uw aanmelding voor het gebruik van WeSeeDo.

Via deze weg kunt u uw WeSeeDo gebruikers-account activeren.

U kunt uw gebruikers-account activeren via: [Activeer uw WeSeeDo gebruikers-account](#)
Let op: Deze link is drie dagen geldig!

Klikt u op deze link, dan wordt u doorgelinkt naar een webpagina waarop u zelf uw wachtwoord kunt aanmaken. Onthoud dit wachtwoord goed, u ziet deze namelijk niet terug in de bevestigende e-mail. WeSeeDo verstuurt geen wachtwoorden via de e-mail.

Hulp nodig bij het aanmelden?

Ondersteuning via de website: <https://www.weseedo.nl/ondersteuning>

Veel gestelde vragen: <https://www.weseedo.nl/faq>

Toch liever telefonisch contact: 085 - 273 79 77

Met vriendelijke groet,

Team WeSeeDo

Het nieuwe wachtwoord dient uit minimaal 8 karakters te bestaan.
Het wachtwoord dient te voldoen aan: minimaal één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer. Noteer het wachtwoord goed. Deze wordt verder nergens getoond.

Klik na het invoeren van het wachtwoord op de button '**Wachtwoord instellen**'.
Het wachtwoord wordt opgeslagen. Na het aanmaken van het wachtwoord ontvang je ter bevestiging een Email.
Zie onderstaand een voorbeeld voor het instellen van het wachtwoord:

WeSeeDo

Kies een nieuw wachtwoord.
Het wachtwoord dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Minimum 8 characters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 cijfer

Wachtwoord:

Wachtwoord bevestigen:

Wachtwoord instellen

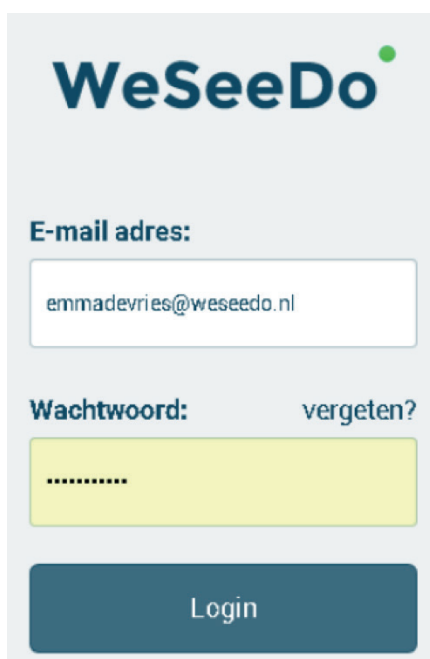
2 Stap 2: WeSeeDo gebruiken

2.1 Inloggen

Type om in te loggen in de browserbalk:

<https://login-evry.weseedo.nl>

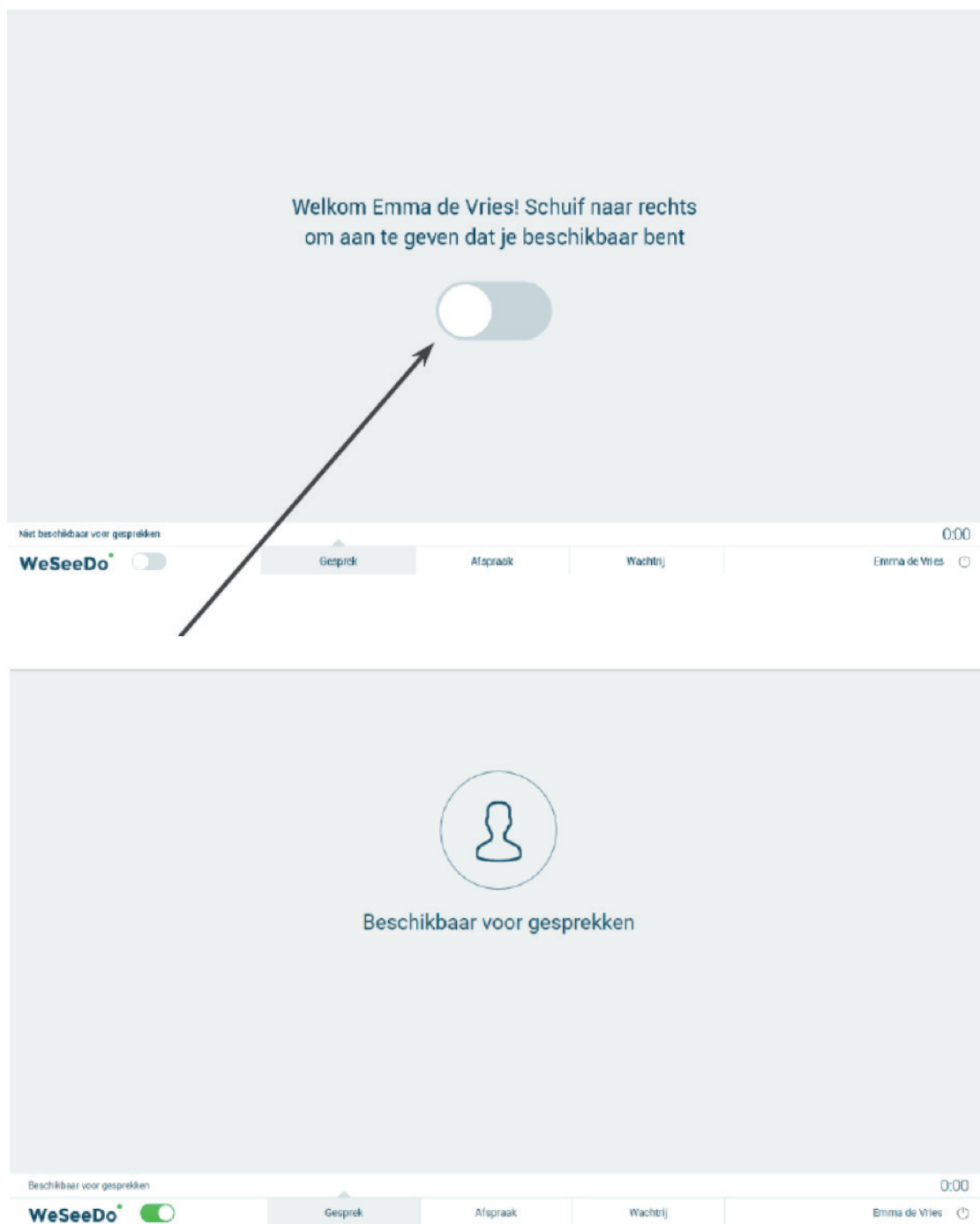
Eenmaal aangekomen op de login-pagina kun je inloggen met het Emailadres en het wachtwoord.



The image shows a login form for WeSeeDo. At the top is the WeSeeDo logo. Below it is the label 'E-mail adres:' followed by a text input field containing 'emmadevries@weseedo.nl'. Below that is the label 'Wachtwoord:' followed by a password input field with a yellow background and masked characters. To the right of the password field is a link 'vergeten?'. At the bottom is a dark blue 'Login' button.

2.2 Aan de slag

Na het inloggen krijg je het WeSeeDo beginscherm. Nadat je op de slider klikt, geef je aan dat je beschikbaar bent voor het WeSeeDo gesprek. Hiermee hou je de regie over je agenda.



De slider linksonder en midden in het scherm doen precies hetzelfde. De slider midden in het scherm zie je alleen na het inlogscherm. Je bent nu klaar voor het voeren van het WeSeeDo gesprek.

2.3 Het tot stand brengen van het WeSeeDo gesprek

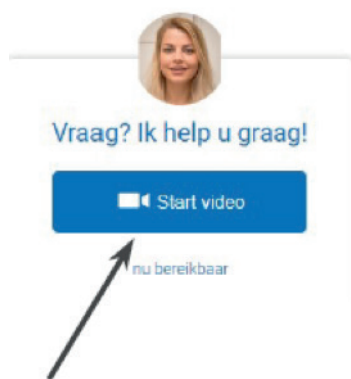
Het opzetten van een videogesprek kan bij WeSeeDo op twee manieren:

- Via de button op de website
- Via een uitnodiging verzonden vanuit WeSeeDo

Beide manieren behoren standaard tot de mogelijkheden van het WeSeeDo pakket.

2.3.1 Via de button op je website

Als je beschikbaar bent voor het WeSeeDo gesprek en je maakt gebruik van de button op de website, dan ziet de bezoeker op de webpagina rechtsonder het venster met de WeSeeDo button verschijnen.



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

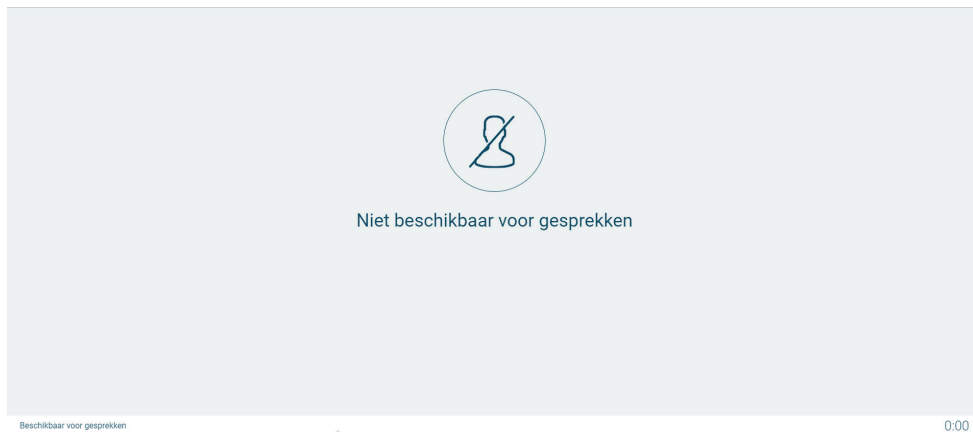
Binnenkomende oproep...

Een bezoeker wil een videogesprek starten.
Via: **weseedo.nl**

Weigeren

Accepteren

Met één klik op de groene knop '**Accepteren**', wordt het WeSeeDo gesprek gestart en na een korte aftel moment vindt de verbinding plaats. De reden is dat je jezelf en je gesprekspartner even een moment geeft om op het gesprek voor te bereiden.



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

2.3.2 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 deze zelf rechtstreeks plaatsen op de gewenste webpagina('s). Wil je bereikbaar zijn via de button op de site, informeer bij je WeSeeDo beheerder.



2.3.3 Via een uitnodigingsmail

Met de agenda module kan je een afspraak inplannen en mailt de uitnodiging vanuit WeSeeDo naar je gesprekspartner en naar jezelf. 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.

Afspraak

Beschikbaar voor gesprekken

0:00

Wanneer ontvanger toezien

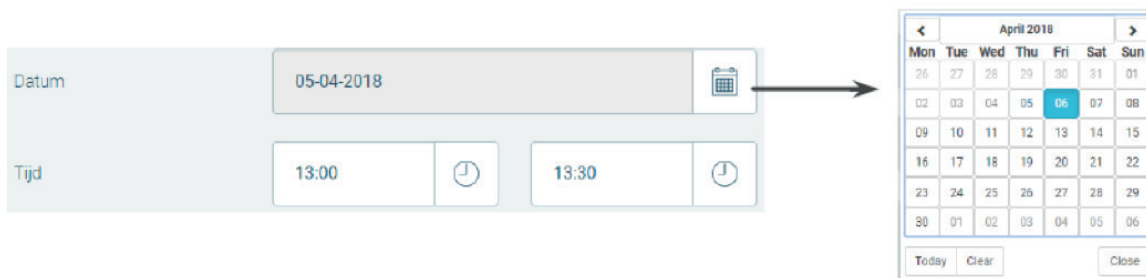
Hierbij stuur ik u de bevestiging voor ons online videogesprek. Op de aangegeven datum en tijd kijkt u op de link in deze e-mail. Vervolgens zal het videogesprek op uw scherm verschijnen en...

Verstuur uitnodiging voor afspraak

Plan een afspraak voor een gesprek

Plan een afspraak voor een gesprek

Gebruik bij '**Datum**' het kalender-icoon om een datum te selecteren.
Alle invulvelden dienen ingevuld te worden.



The image shows a form with two main sections: 'Datum' and 'Tijd'. The 'Datum' section has a text input field containing '05-04-2018' and a calendar icon to its right. An arrow points from the calendar icon to a calendar pop-up window. The 'Tijd' section has two time input fields: the first contains '13:00' and the second contains '13:30', each with a clock icon to its right.

The calendar pop-up window is titled 'April 2018' and shows a grid of days. The day '06' is highlighted in blue. At the bottom of the calendar, there are buttons for 'Today', 'Clear', and 'Close'.

Vul nu bij '**Tijd**', de aanvangstijden de verwachte eindtijd van de sessie in.
De velden zijn vrij in te vullen maar via het klokje kun je ook een selectie-
venster oproepen om de tijd stippen met de muis te selecteren.



The image shows a time selection interface. On the left, there is a clock icon. An arrow points from the clock icon to a larger box containing two time input fields. The first field contains '13' and the second field contains '00'. Above each field is an upward arrow and below each field is a downward arrow. At the bottom right of the box is a 'Select' button.

Geef vervolgens bij '**Email onderwerp**' aan wat het doel of de inhoud van de sessie betreft. Deze informatie verschijnt bij de genodigde in de onderwerpregel van de Email.

Nieuwe afspraak

Datum: 25-03-2019

Tijd: 12:00, 12:30

E-mail onderwerp: [input field]

Omschrijving: [input field]

De tekst die bij '**Omschrijving**' ingevuld wordt, komt terug in de agenda van de genodigde wanneer deze het ics-bestand selecteert, welke als bijlage aan de Email is toegevoegd. Daarover later meer..

Om de uitnodiging op de juiste plaats te krijgen, is het handig om wat persoonlijke gegevens van de genodigde toe te voegen. Vul in '**Naam ontvanger 1**' de naam in van degene aan wie je de uitnodiging stuurt.



The screenshot shows a form titled 'E-mail uitnodiging'. It has three main sections: 'Naam ontvanger 1' with an empty text box, 'E-mail adres 1' with an empty text box, and 'E-mail bericht' with a text area. A green arrow points to the 'Naam ontvanger 1' box, and another green arrow points to the 'E-mail adres 1' box. Below the email address field is a link that says 'Nog een ontvanger toevoegen'. The text area for the message contains a pre-filled invitation text.

Bij '**E-mail-adres 1**' vul je het Email adres van de ontvanger in en vervolgens druk je op de button '**Verstuur uitnodiging voor afspraak**'.

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

Verstuur uitnodiging voor afspraak

Wil je meerdere mensen voor één videogesprek uitnodigen? Klik dan op '**Nog een ontvanger toevoegen**'. Hier kun je één extra deelnemer uitnodigen voor het gesprek. Accepteren beide genodigden de uitnodiging, dan wordt er een 3-weggesprek gestart.

Het veld met '**E-mail bericht**' is vrij aanpasbaar. Het is daarmee mogelijk, tekst toe te voegen of de standaard tekst in zijn geheel te vervangen. Let wel op dat WeSeeDo de wijziging niet bewaard.

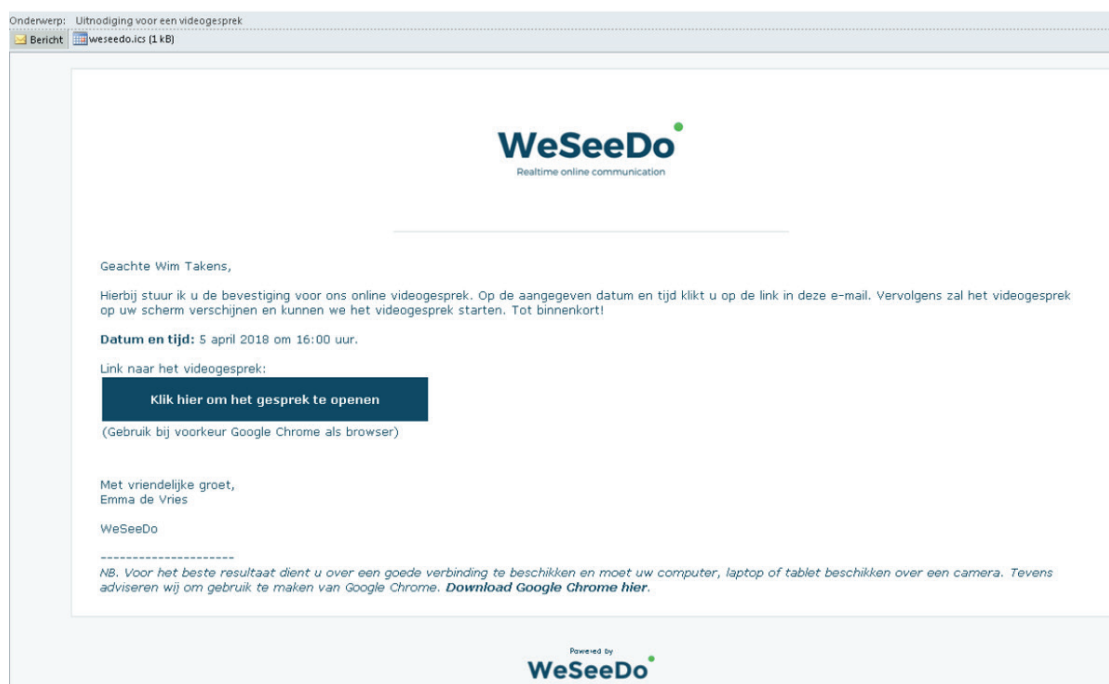
Nadat je op de knop **'Verstuur uitnodiging voor afspraak'** hebt geklikt, wordt er een uitnodigingsmail vanuit WeSeeDo naar je gesprekspartner verstuurd.

In deze E-mail vind je het volgende:

- Een link **'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 een kopie van deze E-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.



2.3.4 Via de uitnodiging met wachtkamer

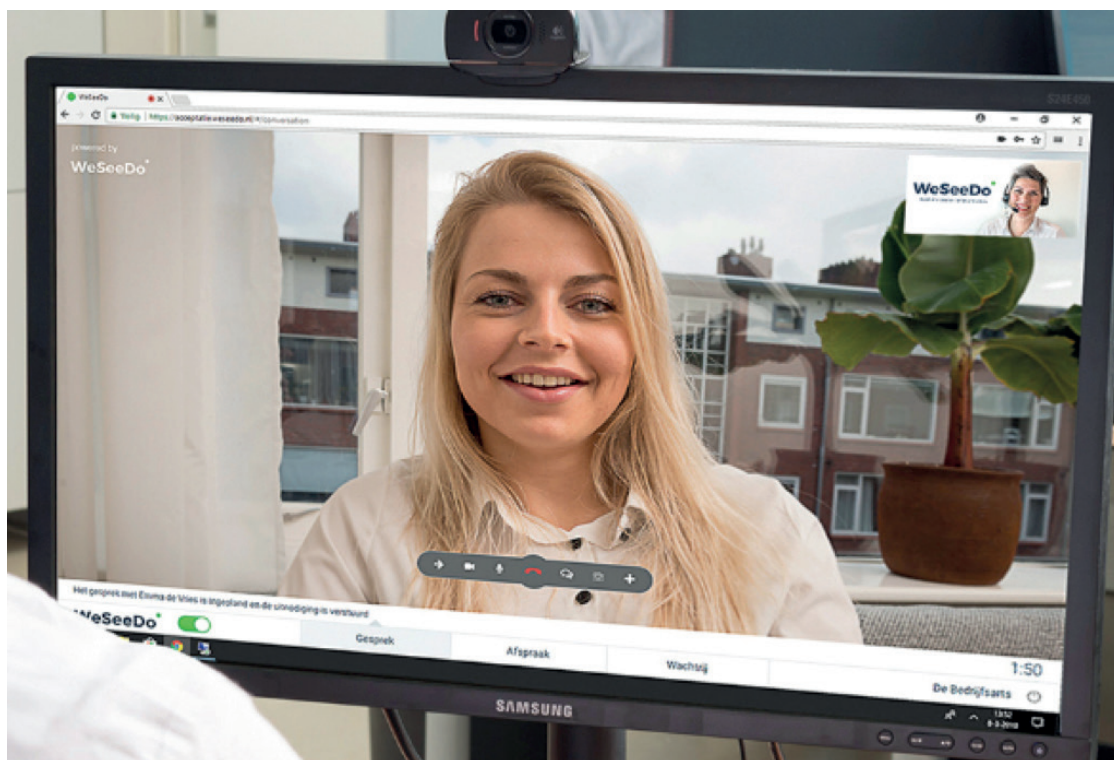
Belt een genodigde iets te vroeg in, of heb je het vorige videogesprek nog niet afgerond, dan komt de genodigde in de online wachtkamer van WeSeeDo terecht. Jij ziet in de wachtkamer module dat de status '**Wacht op bezoeker**' is gewijzigd in '**Start gesprek**'.

De genodigde ziet, '**U heeft een afspraak met op [datum van de afspraak] om [tijdstip]. Wacht tot beschikbaar is**'.

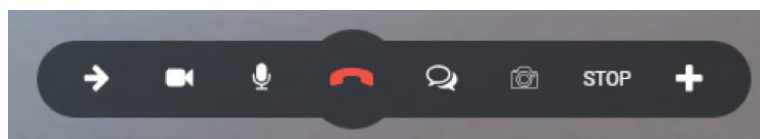
Zitten er meerdere genodigden actief (zie het groen bolletje) in je digitale wachtkamer, dan bepaal je zelf welk gesprek je als eerste start, ongeacht het tijdstip. Spoedafspraken kunnen eenvoudig er tussen door gepland worden. Hiermee houdt je de regie over je agenda.

Geplande afspraken		
EERSTVOLGENDE AFSpraak:		
26-11-2018 VAN 11:00 TOT 11:30 Afspraak annuleren	Bettina Lamain ● Genodigde 1 ● Genodigde 2 Site: weseedo.nl	Wacht op bezoeker
OVERIGE AFSPRAKEN (1 AFSpraak)		
06-12-2018 10:00 - 10:30 Afspraak annuleren	Bettina Lamain ● Genodigde 3 Site: weseedo.nl	Wacht op bezoeker

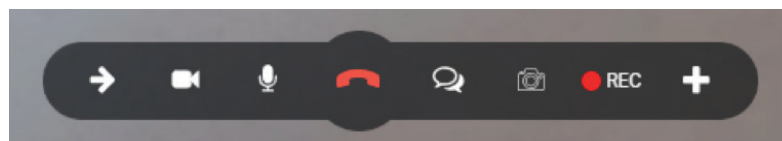
Op het moment dat je er klaar voor bent, activeer je het videogesprek door te klikken op '**Start gesprek**'. De verbinding zal worden opgebouwd en telt af van drie naar één.



Het gesprek kun je beëindigen door op het rode telefoon hoorntje te drukken.



3 De navigatiebalk



-  Met dit symbool kun je een gesprek doorverbinden naar een ander beschikbare agent, waarbij de beeldverbinding in stand blijft.
-  Met dit symbool kun je het beeld op zwart zetten zodat de andere kant je niet kan zien.
-  Met dit symbool kun je ruggespraak houden.
-  Met dit symbool kun je het gesprek verbreken.
-  Met dit symbool kun je tekstchatten en documenten versturen. Wel zo handig als je bijvoorbeeld een e-mailadres of telefoonnummer wilt delen met je gesprekspartner en veilig bestanden wilt versturen.
-  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 dien je op je eigen computer/server op te slaan.
-  Met dit symbool kun je na toestemming van je gesprekspartner het gesprek opnemen. Je hebt hierin twee mogelijkheden:

1 Toestemming vragen zonder opname

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. Je ziet dan een melding op je beeldscherm dat het gesprek opgenomen wordt en je klikt vervolgens op de knop **'Akkoord'**.



Let wel: je gesprekspartner ziet deze melding niet op zijn of haar beeldscherm. Bij deze optie ligt het niet vast dat de toestemming voor opname is gevraagd en dan wel/niet is verkregen.

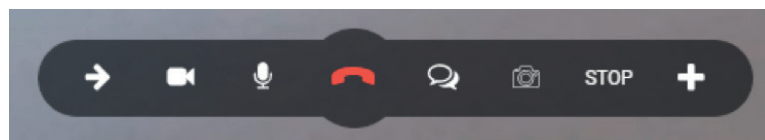
2 Toestemming vragen met opname

Druk je op de icoon **REC**, dan volgt direct een melding op je beeldscherm dat het gesprek opgenomen wordt. Je dient zelf aan je gesprekspartner toestemming te vragen om het gesprek op te nemen. Per muisklik dient deze bevestigd te worden.

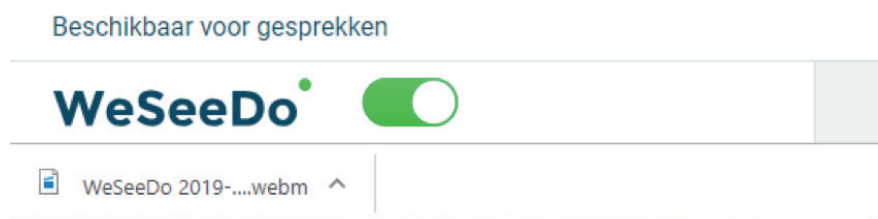
Let wel: je gesprekspartner ziet deze melding niet op zijn of haar beeldscherm. De gespreksopname loopt vanaf het eerste moment, dus de opname toestemming dan wel weigering van je gesprekspartner staat hiermee gelijk vast 'op band'.

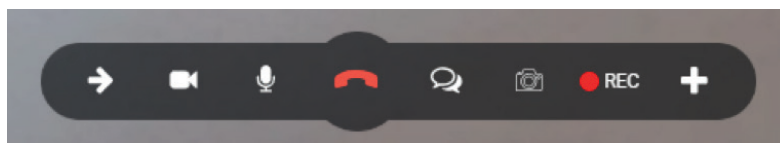
Bij iedere opname wordt de melding op je beeldscherm dat het gesprek wordt opgenomen getoond. Dit blijft onderdeel van de 'recording' button. Hiermee blijft WeSeeDo voldoen aan de Europese Privacywetgeving, de ISO27001 certificering en de NEN 7510 normering.

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.





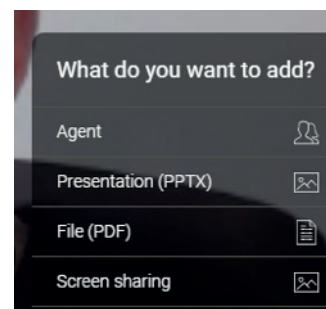
Wanneer je dit symbool opent dan heb je de mogelijkheid uit de volgende acties:

'Agent': Met dit symbool kan je een 2^e gesprekspartner, toevoegen aan het WeSeeDo gesprek, zodat je een 3-weg gesprek krijgt. Gemakkelijk als je een collega, specialist of tolk wilt bijschakelen. Het scherm splitst zich in 2-en en je ziet gelijk beide gesprekspartners.

'Presentatie': Met dit symbool voeg je een Powerpoint presentatie toe aan het WeSeeDo gesprek. Het scherm deelt zich op in 2/3 deel presentatie en 1/3 deel gesprek. Terwijl jij presenteert, blijf je elkaar zien en blijft de non-verbale communicatie staan.

'File': Met dit symbool kan je een document in pdf-formaat tonen. Net zoals bij het tonen van de presentatie, deelt het scherm zich op in 2/3 deel document en 1/3 deel gesprek.

'Scherm delen': Met dit symbool kan je eenvoudig je gesprekspartner mee laten kijken op je tweede scherm.





Beeldbellen op de juiste manier

Stavangerweg 23-1
9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl
T 085 273 79 77

WeSeeDo.nl

