# WeSeeDo<sup>•</sup> | Handleiding Assistent

# 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: Inloggen	2
2	Stap 2: Assistent omgeving	3
3	Stap 3: Een afspraak inplannen	4
4	Stap 4: Uitnodigingsmails	7
5	Stap 5: Overzicht geplande afspraken	8

#### 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 oog-contact 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 agentbeheeromgeving en functionaliteiten van WeSeeDo kan gebruiken.

#### 1 Stap 1: Inloggen

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

INLOG

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

WeSeeDo							
E-mail adres:							
emmadevries@weseed	do.nl						
Wachtwoord:	Wachtwoord: vergeten?						
Login							

# 2 Stap 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 hier de mogelijkheid om een nieuwe afspraak te maken en de wachtkamer te raadplegen.



### 3 Stap 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.

Datum	22-02-2019		Naam ontvanger 1	
Tijd	14:30 🕘 15:00	Ð	E-mail adres 1	
E-mail onderwerp Omschrijving			E-mail bericht	Hierbij stuur ik je de bevestiging voor ons online WeSeeDo-gesprek. Voordat je op de aangegeven datum en tijd op de link in deze e-mail klikt, wil ik je
		T.	Agent	Selecteer of zoek een agent
		Verstuur uitnod	iging voor afspraak	

Met de agenda module kan je een afspraak inplannen en mailt de uitnodiging vanuit WeSeeDo naar je collega en naar de genodigde. In deze E-mail is een ICS-bijlage toegevoegd, waarbij de afspraak eenvoudig in de agenda van Outlook, Gmail, etc. geplaatst kan worden.

Gebruik bij '**Datum**' het kalender-icoon om een datum te selecteren.

					~		A	pril 201	18		
					Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	S
Datum	05-04-2018			<u> </u>	26	27	28	29	30	31	1
					02	03	04	05		07	0
					09	10	11	12	13	14	1
Tiid	13:00	D	13:30	D	16	17	18	19	20	21	2
	10100		10.00		23	24	25	26	27	28	2
					30	01	02	03	04	05	0
					Tod		laar				Close

Vul bij '**Tijd**' de aanvangstijd en verwachte eindtijd van de sessie in. De velden zijn vrij invulbaar, maar via het klokje kun je ook een selectievenster openen om de tijdstippen te selecteren.



Geef vervolgens bij '**E-mail onderwerp**' aan wat het doel of de inhoud van de sessie betreft. Deze informatie verschijnt bij de genodigde in de onderwerp-regel van de E-mail.

Nieuwe afspraak							
Datum	25-03-2019			Ĩ			
Tijd	12:00	Ð	12:30				
E-mail onderwerp				4			
Omschrijving				•			

De tekst die bij '**Omschrijving**' ingevuld wordt, komt terug in de agenda van de ontvanger wanneer deze het ICS-bestand selecteert. Het ICS-bestand wordt als bijlage aan de E-mail toegevoegd.

E-mail adres 1

E-mail bericht

Imail bericht

Vul in '**Naam ontvanger 1**' de naam in van degene aan wie je de uitnodiging stuurt.

Bij 'E-mail adres 1 'vul je het E-mail adres van de ontvanger in.

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

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



Selecteer of zoek een agent

Het veld '**E-mail 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.

Druk op de button '**Verstuur uitnodiging voor afspraak**' om de uitnodiging te versturen. **Let wel:** controleer of alle invulvelden correct zijn ingevuld, voordat je de uitnodigingsmail verstuurd.

Verstuur uitnodiging voor afspraak

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

## 4 Stap 4: Uitnodigingsmails

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

Onderwerp:	Ulthodiging voor een videogesprek
🖂 Bericht	m weseedo.ics (1 kB)
	WeSeeDo
	Balting office computer the
	Populating of the Population Section 2011
	Constant Min Toland
	Geachte wim Takens,
	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 uig obbere verzebiege op luegen we bet videogesprek staten. Zit bigegelvett
	op um schenn verschijnen en kunnen we het videogesprek statten. Fot onnenkortt
	Datum en tijd: 5 april 2018 om 16:00 uur.
	Link naar het videogesprek:
	Klik hier om het gesprek te onenen
	tak her om net gesprek te openen
	(Gebruik bij voorkeur Google Chrome als browser)
	Met vriendelijke groet,
	Emma de Vries
	WeSeeDo
	NB. Voor het beste resultaat dient u over een goede verbinding te beschikken en moet uw computer, laptop of tablet beschikken over een camera. Tevens
	adviseren wij om gebruik te maken van Google Chrome. <b>Download Google Chrome hier</b> .
	Present by
	WeSeeDo

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 genodigde deze ontvangt:

∎ afspraakles 1 K8 •		
		-
	Beste WeSeeDo gebruiker,	
	Er is voor u een online videogesprek ingepland met Bettina Lamain op 22 januari 2019 om 17:00 uur voor weseedo.nl. Log op tijd in op uw WesGeeDo inlogpagina via Google Chrome met uw e-mailadres en wachtwoord. Schulf de slider naar rechts om aan te geven dat u beschikkaar bent voor het videogesprek.	
	Zodra uw Klant/cliënt, het WeSeeDo gesprek staat op de aangegeven datum en tijd zal de verbinding worden opgebouwd. Beschikt u over de online wachtkamer? Dan komt de genologie in de online wachtkamer van WeSeeDo terecht. Zodra de status "Wacht op bezoeker" is gewijzigd in 'Start gesprek', dan kunt via de knop het videogesprek met uw klant/cliënt starten.	
	Link naar uw WeSeeDo inlogpagina: Klik hier om in te loggen (De link werkt alleen met Google Chrome als browser)	
	Gebruik de bijlage (afspraak.ics) om de afspraak in uw apenda te plaatsen.	
	Met vriendelijke groet,	

#### 5 Stap 5: Overzicht geplande afspraken

Onderin het dashboard staat het tabblad '**Wachtkamer**'. Hier staan alle afspraken die door alle assistentes zijn gemaakt.



Naast het overzicht van geplande afspraken heb je hier de mogelijkheid om een afspraak te annuleren. Je kan de afspraak niet wijzigen ivm de security en veiligheid, zodat WeSeeDo kan blijven voldoen aan de Europese privacy wetgeving. Nadat de afspraak geannuleerd is, kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.



Realtime online communication

Stavangerweg 23-1 9723 JC Groningen

E info@weseedo.nl T 085 273 79 77

