



SMART ASSISTANT



e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | smartassistant@e2e.be | <https://www.e2e.be/producten/smartassistant>

1 Inhoud

Inhoudsopgave

1	Inhoud.....	2
2	Aanmelden en inloggen.....	3
3	De interface verkennen	4
3.1	Startpagina	4
3.2	Content.....	4
3.3	Opdrachten	4
4	Contentmappen beheren	5
4.1	Navigeer naar Content.....	5
4.2	Mappen Toevoegen en Bewerken	5
4.3	Archief beheren	5
5	Map toevoegen	6
6	Bestandstypen en Opties.....	6
7	Acties per Bestand.....	7
8	Content Map Delen	7
9	Opdrachten	8
9.1	Opdrachten aanmaken	8
9.2	Opdrachten beheren	8
9.3	Taken aanmaken	9
9.4	Opdracht afronden	9
9.5	Opdrachtresultaten bekijken	10
9.6	Resultaat Goedkeuren	10
10	Privacy en Gegevensbescherming.....	11
10.1	Templates.....	11
10.2	Veilige omgang met data	11
10.3	Human-in-the-loop validatie.....	11
11	Nawoord	11

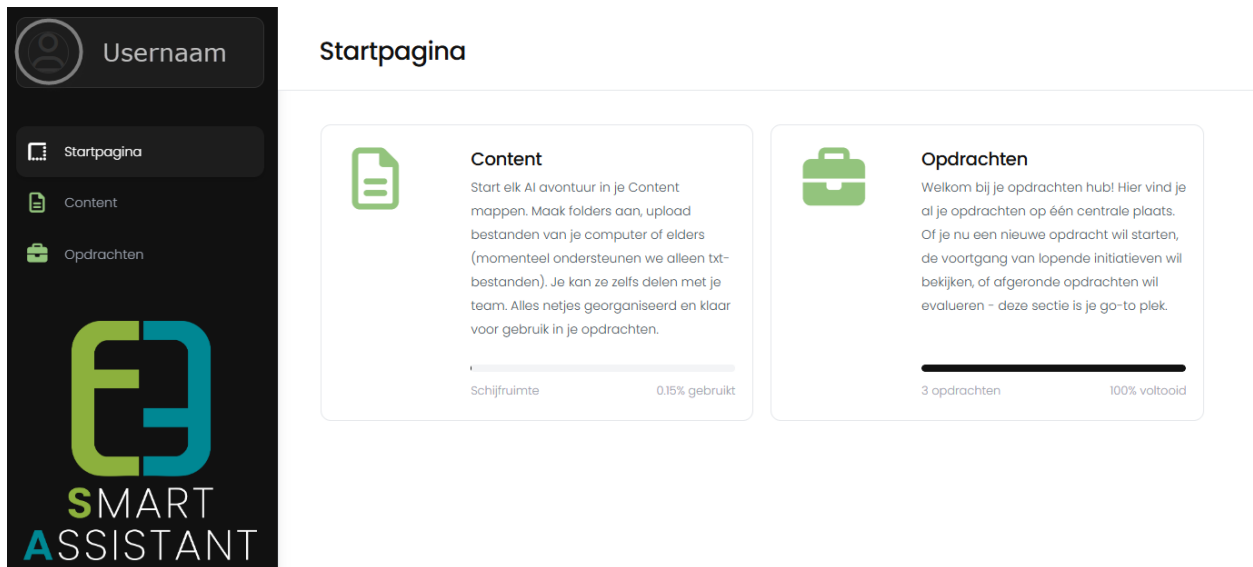
2 Aanmelden en inloggen

- **Open de Inlogpagina**
Navigeer naar de inlogpagina om toegang te krijgen tot het platform. Zorg ervoor dat u verbonden bent met internet en gebruik een ondersteunde browser voor optimale functionaliteit.
- **Voer Inloggegevens in**
Voer uw e-mailadres en wachtwoord in de daarvoor bestemde velden in. Deze gegevens zijn persoonlijk en mogen niet worden gedeeld met anderen.
- **Onthouden en Aanmelden**
Vink "Mij onthouden" aan indien gewenst en klik vervolgens op de knop "Aanmelden". Bij problemen met inloggen kunt u op "Wachtwoord vergeten?" klikken om een herstelproces te starten.



The image shows the login page for Smart Assistant. On the left is a dark square with the Smart Assistant logo. On the right is a white box with the title 'Welkom bij Smart Assistant!' and the instruction 'Voer uw e-mailadres en wachtwoord in'. Below this are two input fields: 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. The 'Wachtwoord' field has a key icon and a toggle for visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Mij onthouden' and a link 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom right is a black button labeled 'Aanmelden'.

3 De interface verkennen



3.1 Startpagina

De startpagina biedt snel toegang tot kernfunctionaliteiten en geeft een overzicht van recente activiteiten. Het is het centrale punt van waaruit u naar alle andere onderdelen van het platform kunt navigeren.

3.2 Content

In de content-sectie kunt u al uw bestanden en mappen beheren. Hier worden documenten, audio-opnames en andere relevante informatie opgeslagen en georganiseerd.

3.3 Opdrachten

Via de opdrachten-sectie kunt u nieuwe opdrachten creëren en bestaande opdrachten beheren. Dit is waar u verslagen en andere documenten genereert op basis van beschikbare content.

4 Contentmappen beheren

Content mappen

[Toevoegen](#)
[Archief](#)

Kolommen 15

☐	NAAM	DATUM	AANTAL BESTANDEN	EIGENAAR	ACTIES
☐	Evaluatiemoment - Opvolging Traject	6 mei 2025 11:12	5	Jij	 
☐	Feedback SA Demo 06-05	6 mei 2025 11:02	3	Jij	 
☐	Dev Planning 05-05	5 mei 2025 08:51	4	Jij	 
☐	Demo	23 apr. 2025 12:33	6	Michael	 

4.1 Navigeer naar Content

Klik op "Content" in de navigatiebalk om het overzicht van mappen weer te geven. Hier ziet u alle beschikbare mappen waarin u dossiergegevens en documenten kunt organiseren.

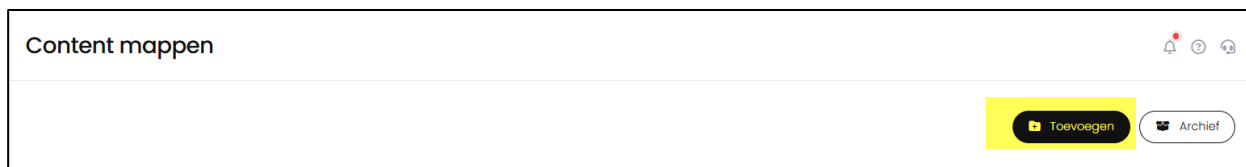
4.2 Mappen Toevoegen en Bewerken

Voeg nieuwe mappen toe door op "Toevoegen" te klikken. U kunt bestaande mappen bewerken door op het potloodicoon te klikken of verwijderen via het prullenbakicoon. Verwijderde mappen worden eerst naar het archief verplaatst.

4.3 Archief beheren

In het archief kunt u mappen herstellen die per ongeluk zijn verwijderd of definitief verwijderen als ze niet meer nodig zijn. Na definitieve verwijdering kunnen mappen niet meer worden hersteld. Elke 30 dagen zal het archief automatisch geleegd worden.

5 Map toevoegen



- **Nieuwe Map creëren**
Voeg een map toe door op "Toevoegen" te klikken in het contentoverzicht. Geef de map een logische naam die de inhoud duidelijk weergeeft, bijvoorbeeld de naam van een specifiek project.
- **Map Opslaan**
Klik op "Opslaan" om de nieuwe map aan te maken. De map verschijnt nu in het overzicht en is klaar om gevuld te worden met relevante bestanden.
- **Bestanden Toevoegen**
Gebruik de knoppen "Bestanden toevoegen", "Tekst toevoegen" of "Audio opnemen" om nieuwe content aan de map toe te voegen. Zo kunt u verschillende soorten informatie verzamelen en organiseren.

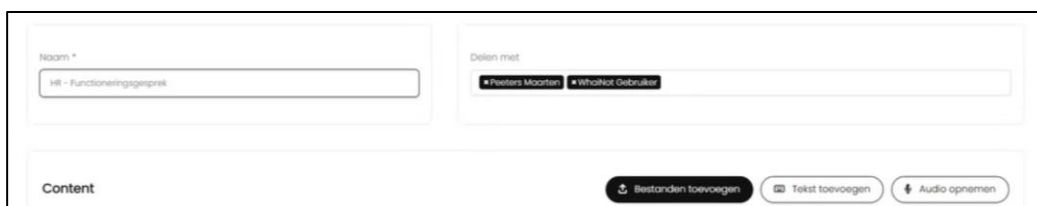
6 Bestandstypen en Opties

- **Audio Bestanden**
Neem gesprekken op (met toestemming van alle participanten) die automatisch worden omgezet naar uitgetypte tekst. Tijdens opnames kunt u notities toevoegen om belangrijke punten te markeren, die apart worden opgeslagen als tekstdocument.
- **Tekstdocumenten**
Voeg notities, eerder opgemaakte verslagen of andere documenten toe die relevant zijn voor de sociale dienstverlening. Via "Tekst toevoegen" kunt u eenvoudig lange e-mails, Word-documenten, Pdf's en webpagina's importeren.
- **Afbeeldingen**
Upload afbeeldingen die kunnen dienen als bijlage, bijvoorbeeld kopieën van documenten of bewijsstukken. Deze kunnen later worden gebruikt bij het genereren van verslagen en andere officiële documenten.

7 Acties per Bestand

- **Bewerken**
Gebruik het groene icoon om tekstbestanden te bewerken. Deze optie is alleen beschikbaar voor tekstdocumenten en niet voor audio of afbeeldingen.
- **AI-content beheren**
Na verwerking en goedkeuring worden gegenereerde Pdf's opgeslagen onder "AI-content" in de contentmap, klaar voor gebruik in toekomstige opdrachten.
- **Downloaden**
Klik op het zwarte icoon om een bestand te downloaden naar uw computer voor offline gebruik of om het te delen via andere kanalen.
- **Verwijderen**
Klik op het rode icoon om een bestand te verwijderen. Gebruik filters om snel het gewenste bestand te vinden in grotere mappen.

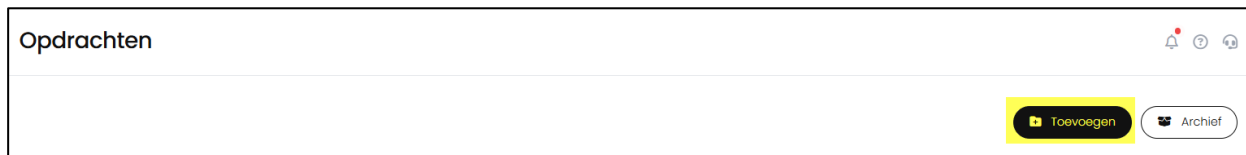
8 Content Map Delen



- **Selecteer deel-optie**
Klik op "Delen met" in de contentmap die u wilt delen met collega's binnen uw organisatie.
- **Selecteer collega's**
Kies de collega's waarmee u de map wilt delen uit de lijst met beschikbare gebruikers in uw organisatie.
- **Bevestig delen**
Bevestig uw selectie om de map te delen, wat teamoverleg en het delen van dossiers vergemakkelijkt.

9 Opdrachten

9.1 Opdrachten aanmaken



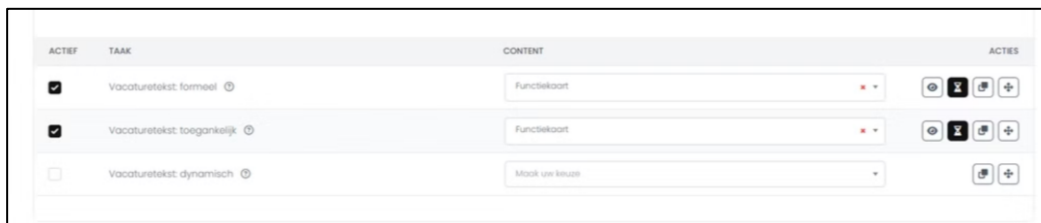
- **Start Nieuwe Opdracht**
Klik op "Toevoegen" in het opdrachtenoverzicht om een nieuwe opdracht aan te maken. Dit is de eerste stap in het genereren van gestructureerde documenten voor uw sociale dienstverlening.
- **Selecteer Contentmappen**
Kies één of meerdere contentmappen die relevant zijn voor de opdracht, bijvoorbeeld een specifiek dossier. Deze mappen bevatten de brongegevens voor uw document.
- **Kies Opdrachttype**
Selecteer het type opdracht dat u wilt verwerken, zoals een meeting verslag, vacaturetekst, functioneringsgesprek of een ander relevant documenttype voor uw dienstverlening.

9.2 Opdrachten beheren

NAAM	OPDRACHT	STATUS	ACTIES
☐ HR - Functioneringsgesprek - Interviewvragen	Interviewvragen	In verwerking	 
☐ PUBLIEKE HR - Examen coordinator sportinfra - Vacaturetekst	Vacaturetekst	Al verwerkt	 
☐ HR - Functioneringsgesprek - Verslag functioneringsgesprek	Verslag functioneringsgesprek	Al verwerkt	 
☐ Functionering - verslag en audio	Verslag functioneringsgesprek	Al verwerkt	 
☐ Functionering - voorbereiding medewerker	Verslag functioneringsgesprek	Al verwerkt	 
☐ Functionering - voorbereiding leiding	Verslag functioneringsgesprek	Al verwerkt	 

- Via "Opdrachten" in de navigatiebalk krijgt u een overzicht van alle opdrachten.
- U kunt nieuwe opdrachten toevoegen via de knop "Toevoegen".
- Per opdracht heeft u de mogelijkheid om deze te bewerken via het potloodicoon of te verwijderen via het prullenbakicoon. Verwijderde opdrachten worden eerst naar het archief verplaatst, waar u ze kunt herstellen of definitief verwijderen.

9.3 Taken aanmaken



- **Taken Activeren**
Schakel taken in of uit via de "Actief" optie. Dit geeft u controle over welke onderdelen worden opgenomen in het uiteindelijke document en stelt u in staat om de structuur aan te passen aan uw specifieke behoeften.
- **Content Koppelen**
Koppel specifieke bestanden aan taken, bijvoorbeeld een transcriptie van een gesprek aan een sociaal verslag. Dit zorgt ervoor dat de juiste informatie wordt gebruikt voor het juiste onderdeel van uw document.
- **Taken Dupliceren en Verplaatsen**
Gebruik de opties "Kopiëren" om taken te dupliceren en "Verplaatsen" om de volgorde van taken te wijzigen. Zo bepaalt u de structuur van het eindresultaat en kunt u dezelfde taak meerdere keren uitvoeren met verschillende content.

9.4 Opdracht afronden

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| • Naam | Geef de opdracht een naam |
| • Gebruikers selecteren | Deel met relevante collega's |
| • Verwerken | Start het generatieproces |

De naam van de opdracht wordt automatisch gegenereerd op basis van de geselecteerde contentmap en het opdrachttype, maar kan worden aangepast naar wens. U kunt de opdracht delen met andere gebruikers binnen uw organisatie om samenwerking te bevorderen. Klik tenslotte op "Verwerken" om de opdracht op te slaan en het generatieproces te starten.

9.5 Opdrachtresultaten bekijken

- **Resultaten Openen**
Na verwerking kunt u de resultaten bekijken door een opdracht te openen in het opdrachtenoverzicht. Hier ziet u het gegenereerde document dat klaar is voor uw beoordeling.
- **Tekst Bewerken**
Pas tekst, opmaak en tabellen aan naar wens. Gebruik de functie "Zoeken en vervangen" om snel wijzigingen door te voeren in het hele document, wat tijd bespaart bij het redigeren.
- **Wijzigingen Opslaan**
Sla uw wijzigingen op om ze te behouden. U kunt ook teruggaan naar het oorspronkelijke scherm om aanpassingen te maken aan de opdracht zelf en deze opnieuw te verwerken indien nodig.

9.6 Resultaat Goedkeuren

1. **Document controleren**
Bekijk het gegenereerde document zorgvuldig om te zorgen dat alle informatie correct en volledig is. Let op privacygevoelige gegevens en zorg dat deze juist zijn verwerkt.
2. **Goedkeuren & Downloaden**
Klik op "Goedkeuren & downloaden" om het resultaat officieel goed te keuren. Dit bevestigt dat u als verantwoordelijke de inhoud heeft gevalideerd en akkoord gaat met het gebruik ervan.
3. **Toevoegen aan AI-content**
Na goedkeuring wordt het document automatisch toegevoegd aan de contentmap onder "AI-content", waar het beschikbaar is voor toekomstige opdrachten en referentie.

10 Privacy en Gegevensbescherming

10.1 Templates

SmartAssitant werkt met vooraf vastgelegde verwerkingsvelden per type document. De AI-extractie is strikt beperkt tot geautoriseerde velden en er is geen vrije tekstgeneratie mogelijk. Dit voorkomt overmatige gegevensverzameling en optimaliseert wettelijke vereisten.

10.2 Veilige omgang met data

Audio-opnames worden direct na transcriptie permanent verwijderd. Er is onomkeerbare verwijdering van gevoelige data en een standaard bewaartermijn van 30 dagen voor gearchiveerde content. Een audit trail van verwerkingsactiviteiten wordt bijgehouden via unieke AID-codes.

10.3 Human-in-the-loop validatie

Alle door AI gegenereerde output vereist menselijke validatie en goedkeuring. De medewerker blijft eindverantwoordelijk voor alle verslagen. Een stuk kan niet worden gebruikt zolang het niet werd goedgekeurd.

11 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze leidraad handig.

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren via smartassistant@e2e.be