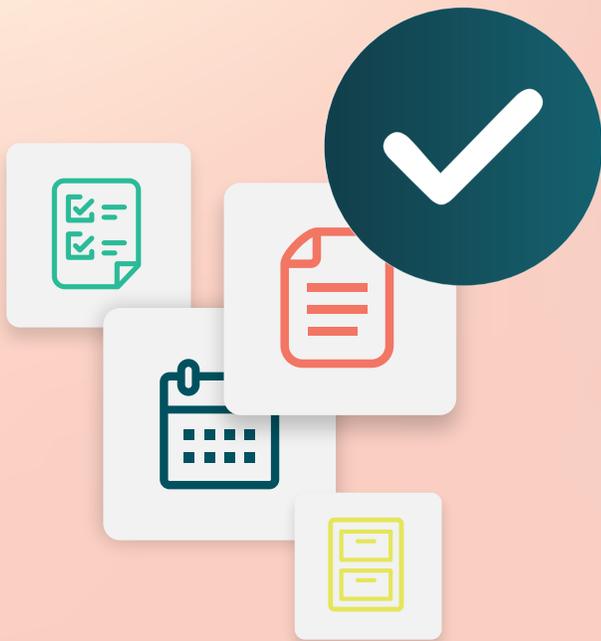


# Admin



# Inhaltsverzeichnis

- I.** Admin Übersicht (Verwaltungsübersicht)
- II.** Mein Konto
  - A.** Benachrichtigungen verwalten
- III.** Allgemeine Einstellungen
  - A.** Informationen zum Unternehmen
  - B.** Logos
  - C.** Filter
- IV.** Standorte
  - A.** Seiten
  - B.** Logos
  - C.** Mitbewerber
  - D.** Nachrichtenübermittlung
  - E.** Social Media
  - F.** Syndikation
- V.** Benutzer
  - A.** Hinzufügen eines Benutzers
  - B.** Bearbeitung eines Benutzerprofils
- VI.** Rollen
  - A.** Rollen hinzufügen
  - B.** Rollenbasierte Benachrichtigungen)
- VII.** Anmeldeinformationen und Verbindungen
- VIII.** Zugriffsrechte
- IX.** Link-Tracking
- X.** Quellen
- XI.** Verknüpfung zu Facebook hinzufügen
- XII.** Kostenpflichtige Premium-Dienste
- XIII.** Zusätzliche Ressourcen

# Admin Übersicht

## (Verwaltungsübersicht)

Verwalten Sie Ihre Kontoeinstellungen und maximieren Sie die Plattform-Erfahrung für Benutzer in großem Umfang.

Allen Benutzern der Plattform werden verschiedene Rollen zugewiesen. Rollen bestimmen, welche Menüfunktionen verfügbar sind, die Standorte, auf die Sie zugreifen können, und die Berechtigungen in den Verwaltungseinstellungen. Über das Zahnradsymbol in der oberen rechten Ecke der Plattform können Sie auf die Verwaltungseinstellungen zugreifen.

"Die folgenden administrativen Einstellungen stehen von Beginn an allen Benutzern der Reputation-Plattform zur Verfügung; Rollenberechtigungen können angepasst werden, um bestimmte Funktionen auszublenden."

Name	Beschreibung
<b>Mein Konto</b>	Einstellungen für Ihr Profil: Allgemeine Informationen (autorisierte Standorte) und Benachrichtigungen (E-Mail, Kurzbericht).
<b>Allgemeine Einstellungen</b>	Einstellungen für Ihr Unternehmensprofil: Informationen zum Unternehmen, Logos, Filter, Nachrichtenaustausch und API.
<b>Standorte</b>	Einstellungen für die einzelnen Standorte: Allgemeine Informationen, Seiten, Logos, Mitbewerber, Kiosk, Nachrichtenaustausch und Syndikation.
<b>Benutzer</b>	Einstellungen für zusätzliche Benutzer im Mandanten.
<b>Rollen</b>	Einstellungen für Berechtigungsgruppen, die für Benutzerprofile gelten, einschließlich Benachrichtigungen.

**Hinweis:** Je nach Ihrer eigenen Rolle und den für Ihren Mandanten aktivierten Funktionen stehen Ihnen möglicherweise eine Reihe zusätzlicher Funktionen zur Verfügung.

# Mein Konto

Die Registerkarte "Mein Konto" in den Verwaltungseinstellungen der Plattform enthält Ihre allgemeinen Informationen und die Möglichkeit, Ihre Benachrichtigungen individuell anzupassen.

## Konfigurieren der eigenen Benachrichtigungen

Sie können Ihre eigenen Benachrichtigungen konfigurieren oder die Eigenschaften von Benachrichtigungen ändern, die von einem Administrator für Sie eingerichtet worden sind.

**Hinweis:** Benachrichtigungen können auf Rollenebene eingestellt werden. Weitere Informationen hierzu auf Seite XX.

So konfigurieren Sie Ihre eigenen Benachrichtigungen:

1. Klicken Sie auf "Settings" (Einstellungen) in der oberen rechten Ecke der Plattform.
2. Klicken Sie im Menü "Admin" auf **My Account** (Mein Konto). Klicken Sie danach auf **My Notifications** (Meine Benachrichtigungen).
3. Klicken Sie unter "Notification Settings" (Einstellungen für Benachrichtigungen) auf **Create Notification** (Benachrichtigung erstellen).
4. In der Dropdown-Liste wählen Sie unter "Select Event" (Event auswählen) das Ereignis aus, für das Sie einen Alert erstellen möchten.

5. Klicken Sie auf **Next** (Weiter).

## Select Event

Select the event for which you want to create a notification

New Review ▼

CancelNext

6. Ändern Sie die Einstellungen für die Benachrichtigung. Die Einstellungen variieren je nach Art des Alerts. Nachstehend sind nicht alle Einstellungen aufgeführt.
- Rule Name – (Name der Regel) Legen Sie einen Namen für die Benachrichtigung fest, damit Sie diese in Ihrer Liste leichter erkennen können.
  - Channel (Kanal) - Die Verfügbarkeit der Kanäle kann variieren: E-Mail, Mobile Push-Benachrichtigung, Ablage der Plattform für Benachrichtigungen.
  - Frequency (Häufigkeit) - Wie häufig der Alert empfangen werden soll: Sofort, Täglich, Wöchentlich, Monatlich. Die Option Sofort sendet jedes Mal eine E-Mail, wenn der Meldeprozess ein oder mehrere Element(e) findet, bei denen die Bedingungen erfüllt sind. Bei allen anderen Optionen wird je nach Auswahl eine Übersichts-E-Mail gesendet.
  - Ähnliche in E-Mails gruppieren - Gruppieren Sie ähnliche Benachrichtigungen, die im gleichen Zeitraum erstellt wurden, in einer E-Mail. Wenn Sie "No" (Nein) wählen, wird für jedes Ereignis (neue Bewertung, neue einfache Umfrage, neue Fragen und Antworten) eine einzelne E-Mail gesendet.
  - Email Subject – (E-Mail-Betreff) Wählen Sie die Betreffzeile der E-Mail, wenn Sie in Ihrem Posteingang eingeht. Durch das Einfügen von Variablen können Sie die Quelle, den Standort oder andere Informationen über das Ticket angeben, um mehrere in Ihrem Posteingang eingehende Alerts zu verwalten/zu gruppieren.

- Email Custom Message – (Benutzerdefinierte E-Mail-Nachricht)  
Geben Sie einen Text ein, der am Anfang der E-Mail eingefügt werden kann, um zu erläutern, warum die Warnmeldung gesendet wurde oder welche Maßnahmen erwartet werden.
- Alert For – (Warnung für) Erhalten Sie Alerts für alle Standorte (klicken Sie auf Alle) oder wählen Sie einzelne Standorte aus. Wenn Sie mehr als eine Filteroption für Alert for haben, verfügt Ihr Konto über benutzerdefinierte Filter, mit denen Sie benutzerdefinierte Segmente zur Verknüpfung mit dem Alert auswählen können.
- Quellen – Empfangen Sie Alerts für alle Quellen, die mit Ihrem Konto verbunden sind (klicken Sie auf Alle), oder wählen Sie einzelne Quellen aus.
- Sentiment - (Stimmung) Erhalten Sie Alerts für Alle, Positive, Negative, Neutrale oder Bewertungen ohne Rating.
- Show Responses - (Antworten anzeigen) Schalten Sie diese Option aus, um nur die Bewertungen in der Benachrichtigung anzuzeigen, oder schalten Sie die Option ein, um die Bewertung und die dazugehörige Antwort anzuzeigen, sofern vorhanden.

#### 7. Klicken Sie auf **Save (Speichern)**.

Der Alert wird aktiv und benachrichtigt Sie über den/die ausgewählten Kanal/Kanäle und in der gewählten Häufigkeit, wenn die Bedingungen für eine Benachrichtigung erfüllt sind. Sie können Alerts auch deaktivieren oder bearbeiten, kopieren und löschen.

**Hinweis:** Welche Ereignisse verfügbar sind, hängt von den Funktionen der Plattform ab, zu denen Sie Zugang haben.

Name	Mode	Frequency	Status	Actions
New Review	Email	Immediate	<input checked="" type="checkbox"/>	  

### **Benachrichtigungsverlauf**

Blättern Sie in "Notification Settings" (Einstellungen für Benachrichtigungen) bis unterhalb des konfigurierten Alerts, um das Verlaufsprotokoll jeder einzelnen Meldung einsehen.

Notification History			
Notification Setting	Subject	Sent	Channel
Social Post Approval		Fri, December 16th 2022, 11:09:02 am	InApp
Social Post Approval		Fri, December 16th 2022, 11:09:01 am	Push
Social Post Approval	Post pending approval	Fri, December 16th 2022, 11:09:01 am	Email

# Allgemeine Einstellungen

Informieren Sie sich über die Einstellungen auf Mandantenebene und lernen Sie die Grundlagen für die Funktionen Ihres Kontos kennen.

Die Registerkarte "General Settings" (Allgemeine Einstellungen) innerhalb von Admin (Plattformverwaltung) enthält Einstellungen für Ihr Unternehmensprofil: Informationen zum Unternehmen, Logos, Filter, Messaging und API.

**Hinweis:** Nutzen Sie den Button **Edit**, um die Einstellungen gegebenenfalls zu bearbeiten. Die meisten Einstellungen sind nur zur Ansicht.

## Informationen zum Unternehmen

Diese Einstellungen werden vom Reputation-Team konfiguriert, wenn Ihr Konto zum ersten Mal erstellt wird. Sie können nur angezeigt werden. Nachstehend sind nicht alle Einstellungen aufgeführt.

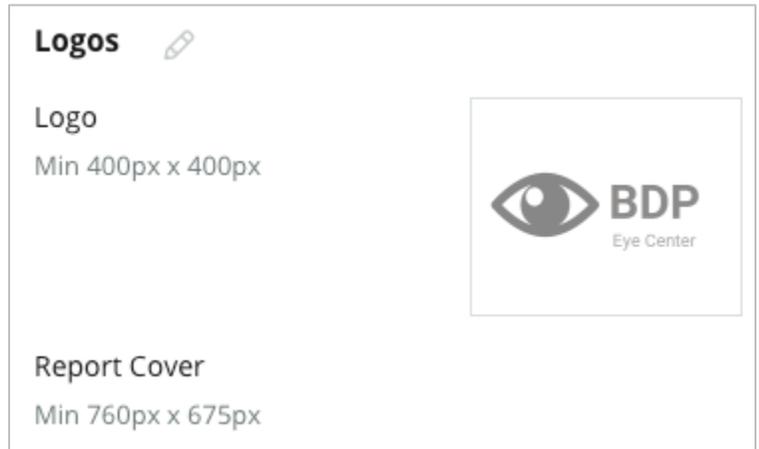
Einstellung	Beschreibung
<b>Name des Unternehmens</b>	Name Ihres Unternehmensprofils, wie er in der Reputation-Plattform angegeben ist.
<b>Unternehmenstyp</b>	Art Ihres Unternehmensprofils (z. B. Firma, KMU).
<b>Agentur</b>	Die Mandantengruppe für Ihr Konto.
<b>Branche</b>	Die Branchenkategorie, die Ihrem Unternehmen am ehesten entspricht. Diese Auswahl wird für vergleichende Berichte in "Reputations-Score" und "Erkenntnisse" verwendet. Die für Ihr Konto aktivierten Quellen können auch von Ihrer Branchenauswahl abhängen.
<b>Verwaltet von</b>	Die Agentur, die das Konto Ihres Unternehmens verwaltet (Reputation, wenn keine Agentur angegeben ist).
<b>Module</b>	Die für Ihr Konto aktivierten Module der Plattform.
<b>Quellengruppen</b>	Die für Ihr Konto aktivierten Quellen.
<b>Standard-Filterbereich</b>	Der standardmäßig eingestellte Datumsfilter für angemeldete Benutzer.

## Logos

In Ihrem Mandantenprofil ist ein Logo erforderlich. Ein Logo erscheint in der linken oberen Ecke der Plattform, in Berichten und in E-Mail-Benachrichtigungen. Sie können das Firmenlogo pro Standort überschreiben.

So fügen Sie ein Firmenlogo hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **General Settings** (Allgemeine Einstellungen).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Logos**.
4. Klicken Sie **Edit** (Bearbeiten).
5. Laden Sie ein Logo hoch, das mindestens die Maße 400x400px oder für Berichte 760x675px aufweist.



## Filter

Mit den Standardfiltern können angemeldete Benutzer die auf dem Bildschirm angezeigten Daten (falls zutreffend) anhand der folgenden Kriterien eingrenzen:

- Bundesland
- Stadt
- Standort
- Quelle
- Datumsbereich

Wenn Sie benutzerdefinierte Filter aktiviert haben, werden diese ebenfalls auf dieser Registerkarte aufgelistet und durch Unterstriche vor und nach dem Namen gekennzeichnet (z. B. \_Zone\_, \_Marke\_). Benutzerdefinierte Filter sind nur zur Ansicht.

Filters		
Filters	1. State	state
	2. City	city
	3. Location	location
	4. Zone	<u>_zone_</u>
	5. Brand	<u>_brand_</u>
	6. Source	source
	7. Date Range	date

## Nachrichtenübermittlung

In Umfrageantworten (Kunden) und anderen Benachrichtigungen innerhalb der Plattform (Benutzer) wird "From Name/E-Mail" (Name und E-Mail des Absenders) auf Standortebene verwendet. Sie können Firmennamen /Firmen-E-Mail bei Bedarf für jeden Standort überschreiben.

**Hinweis:** Die meisten Vorlagen für Bewertungs- und Umfrageanfragen erfordern einen standortspezifischen Absender-Namen und eine E-Mail-Adresse.

Die Standardeinstellung ist Reputation.com ([noreply@reputation.com](mailto:noreply@reputation.com))

**So fügen Sie einen Absendernamen/eine E-Mail hinzu:**

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **General Settings** (Allgemeine Einstellungen).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Messaging** (Nachrichtenübermittlung).
4. Klicken Sie **Edit** (Bearbeiten).
5. Fügen Sie den Absender und die E-Mail-Adresse des Standorts hinzu, und klicken Sie auf **Save** (Speichern).

**Hinweis:** Bei E-Mail-Alerts / E-Mail-Zusammenfassungen können Sie für allen \*User\* (Benutzer) E-Mail-Benachrichtigungen, die von der Mandantenebene stammen, Text (HTML unterstützt) voranstellen. Eine weitere Möglichkeit, Ihre Nutzer über die Plattform zu benachrichtigen, ist die Verwendung der Funktion Internal Mailer (Interner Verteiler).

## API

API-Einstellungen für Ihren Mandanten anzeigen:

- **Aktiviert** – API-Schlüssel und Standardeigenschaften, die zum Zeitpunkt der Konfiguration festgelegt wurden.
- **Einmalanmeldung aktiviert** – Ermöglicht Ihren Benutzern die Anmeldung bei der Plattform mit Anmeldeinformationen von einer anderen Plattform.

<b>API</b>	
Enabled	<b>OFF</b>
Single Sign On Enabled	<b>OFF</b>

# Standorte

Einstellungen auf Standortebene für Ihren Mandanten verwalten.

Die Registerkarte **Standorte** in der Plattformverwaltung enthält Einstellungen für jedes Standortprofil innerhalb Ihres Mandanten: Allgemeine Informationen, Seiten, Logos, Mitbewerber, Integrationen, Messaging, Soziale Netzwerke und Syndikation.

- Ein Mandant repräsentiert ein Unternehmen (z. B. eine Marke, einen Firmensitz).
- Ein Standort repräsentiert jede Einrichtung (z. B. ein Geschäft) oder jede Person (z. B. Ärzte, Kreditsachbearbeiter usw.), die zu diesem Unternehmen gehören.

Kleine Unternehmen haben oft einen oder zwei Standorte, während große Unternehmen Hunderte oder Tausende von Standorten in einem einzigen Mandanten haben können. Neue Standorte können einzeln in der Plattformverwaltung zu Ihrem Mandanten hinzugefügt oder sie können über das Kundenbetreuungsteam als Massenimport eingespeist werden.

## Allgemeine Informationen

Auf der Registerkarte **Allgemeine Information** werden grundlegende Informationen über den Standort angezeigt.

**Achtung!** Einige der Standortinformationen in diesem Abschnitt können verwendet werden, um für eine Einrichtung oder einen Anbieter das "Ausgangsprofil" zu erstellen, das in der Registerkarte "Listings" (Verzeichnisse) der Plattform verwaltet wird (z. B. Adresse, Telefon, E-Mail usw.); sobald jedoch das zugehörige Profil erstellt ist, werden Änderungen an den allgemeinen Informationen nicht mehr auf das Profil übertragen.

Die folgenden Informationen sind für jeden Standort verfügbar. Einstellungen auf Standortebene überschreiben alle verwandten Einstellungen auf Mandantenebene.

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Öffentlicher Standortname</b>	Der für die Öffentlichkeit sichtbare Name (z. B. BDP Uptown).
<b>Interner Standortname</b>	Intern verwendeter Name zur Unterscheidung zwischen Standorten (z. B. BDP - Uptown - AZ). Muss eindeutig sein.
<b>Standortcode</b>	Eindeutige Kennung für den Standort.
<b>Standort-UID</b>	Vom System generierter eindeutiger Identifikator für den Standort
<b>Standortschlüssel</b>	Vom System generierter eindeutiger Schlüssel für den Standort
<b>Programm</b>	Wird vom Kunden hinzugefügt, um den Standort mit einem bestimmten Geschäftsprogramm im Unternehmen zu verbinden.
<b>Eindeutiger Programmcode</b>	Eindeutige Kennung für das Programm, die der Kunde hinzugefügt hat, um den Standort mit einem seiner Geschäftsprogramme zu verknüpfen.
<b>Adresse</b>	Physische Adresse der Einrichtung oder des Anbieters. Kann auch zur Validierung der Komponente Verzeichniscgenauigkeit innerhalb von Reputations-Score verwendet werden, wenn Sie die Plattform nicht für die Verwaltung von Verzeichnissen nutzen.
<b>Zeitzone</b>	Die für terminierte Berichtsübermittlungen verwendete Zeitzone.
<b>Telefonnummer</b>	Die in Antwortmakros verwendete Telefonnummer. Kann auch zur Validierung der Komponente Verzeichniscgenauigkeit innerhalb von Reputations-Score verwendet werden, wenn Sie die Plattform nicht für die Verwaltung von Verzeichnissen nutzen.
<b>Website</b>	Die in Reputations-Score zur Validierung der Komponente "Suchanzeigen" verwendete Website. Kann innerhalb von Reputations-Score auch zur Validierung der Komponente "Listing Accuracy" (Verzeichniscgenauigkeit) verwendet

	werden, wenn Sie die Plattform nicht für die Verwaltung von Verzeichnissen nutzen.
<b>Name des Hauptansprechpartners</b>	Wird für Antwortmakros verwendet; stellen Sie also sicher, dass dies eine kundenorientierte Adresse ist.
<b>E-Mail des Hauptansprechpartners</b>	Wird für Antwortmakros verwendet; stellen Sie also sicher, dass dies eine kundenorientierte Adresse ist. Bei dieser Adresse kann es sich um einen Alias handeln, der an mehrere Personen oder an einen Kontakt geht.
<b>Support-Telefon</b>	Telefonnummer des Kundendienstes für diesen Standort. Dies wird derzeit in der Plattform nicht verwendet. Ursprünglich wurde es für Opt-In-Hilfe-Nachrichten per SMS verwendet. Diese Funktion wurde jedoch deaktiviert, da die von uns verwendete Messaging-Plattform keine benutzerdefinierten Hilfetextnachrichten unterstützt.
<b>Support-E-Mail</b>	Die E-Mail-Adresse des Kundendienstes für diesen Standort. Dies wird derzeit in der Plattform nicht verwendet. Ursprünglich wurde es für Opt-In-Hilfe-Nachrichten per SMS verwendet. Diese Funktion wurde jedoch deaktiviert, da die von uns verwendete Messaging-Plattform keine benutzerdefinierten Hilfetextnachrichten unterstützt.
<b>Artikelnummern (SKU)</b>	Etwaige besondere preisbezogene Artikelnummern (SKUs), die mit dem Standort verbunden sind.
<b>Branche</b>	Wird dem Reputations-Score beim Vergleich von Branchendurchschnitt und Spitzenreiter zugeordnet (d. h. vergleichen Sie Kinderärzte mit anderen Kinderärzten, nicht Kinderärzte mit Krankenhäusern).
<b>Verwaltet von</b>	Gibt an, ob der Standort vom Kunden selbst, von Reputation oder einer Agentur verwaltet wird. Dies wird in der Regel auf Unternehmensebene festgelegt und innerhalb des Standorts können Sie den Namen der Person angeben, die diesen bestimmten Standort verwaltet.
<b>Bewertungsanfrage / Drip aktiviert</b>	Sog. Drip-Kampagnen ermöglichen das Versenden einer "Erinnerungs"-E-Mail/SMS an Kunden, die zuvor eine Feedback- oder Bewertungsanfrage erhalten, aber keine Bewertung bzw. kein Feedback abgegeben haben. Mit dieser Konfiguration können Sie Drip-Kampagnen für

	Bewertungsanfragen für diesen Standort ein- bzw. ausschalten
<b>Benutzerdefinierte Filter</b>	Wenn Sie benutzerdefinierte Filter verwenden, definieren Sie hier Werte für diesen Standort.
<b>Benutzerdefinierte Variablen</b>	Definieren Sie benutzerdefinierte Variablen und ihre zugehörigen Werte, die in der gesamten Plattform verwendet werden können, z. B. für Bewertungsanfragen, Antwortmakros usw.

## Seiten

Für einen Standort müssen URLs in die Plattform eingegeben werden, um Daten von verschiedenen Websites sammeln zu können. Die Registerkarte **Pages** (Seiten) zeigt aktive Verbindungen zu den einzelnen Quellseiten von Drittanbietern (Quellen) des Standorts an.

### So fügen Sie eine fehlende URL zu einem Standort hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Locations** (Standorte).
3. Klicken Sie in der Liste der Standorte auf einen Standortdatensatz.

**Hinweis:** Um die Beantwortung von Bewertungen für Quellen wie Google Business Profile-Seiten zu ermöglichen, müssen Sie eine Verbindung einrichten. Weitere Informationen finden Sie auf Seite XX.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Pages** (Seiten).

Die Liste der verbundenen URLs befindet sich oben. Die Liste der Quellen, für die keine URLs vorhanden sind, wird unten angezeigt.

5. Klicken Sie auf **+** neben der Quelle, die Sie hinzufügen möchten.
6. Geben Sie die eindeutige URL des Standorts für diese Quelle ein, und klicken Sie dann auf **Add** (Hinzufügen).

Die Quelle wird mit dem Status "Datenerhebung ausstehend" hinzugefügt. Die Datenerhebung erfolgt bei den meisten Quellen alle 24 Stunden. Einige Quellen mit aktivierter Verbindung (z. B. Google, Facebook) können nahezu in Echtzeit erfasst werden.

Pages	
BDP - Uptown 21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383 US (480) 269-5649 <a href="https://bdp-uptown.business.site/">https://bdp-uptown.business.site/</a>	
 <b>Bing</b> BDP - Uptown 21917 North 97th Dr, Peoria, AZ 85383 US Page ID: 1909907	Last collected: 01/03/23 Next collection: 01/04/23
 <b>DocSpot</b> Josh Perkins, OD 4800 N. 22nd Street, Phoenix, AZ 85016 US	Last collected: 01/02/23 Next collection: 01/04/23
 <b>Facebook</b> BDP Uptown 21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383 United States Page ID: 303137676978106	Last collected: 01/03/23 Next collection: 01/03/23

**Hinweis:** Die Schaltfläche "Autofind URLs" ruft einen Prozess auf, bei dem das System nach übereinstimmenden URLs im Internet sucht, um sie automatisch hinzuzufügen. Der Autofind-Prozess kann je nach Warteschlange bis zu 24 Stunden dauern. Wenn der Prozess abgeschlossen ist, wird neben jeder Seite die Zeit/das Datum der letzten Datenerfassung angezeigt. Einige Seiten existieren möglicherweise nicht und können daher weder manuell noch durch die automatische Suche hinzugefügt werden.

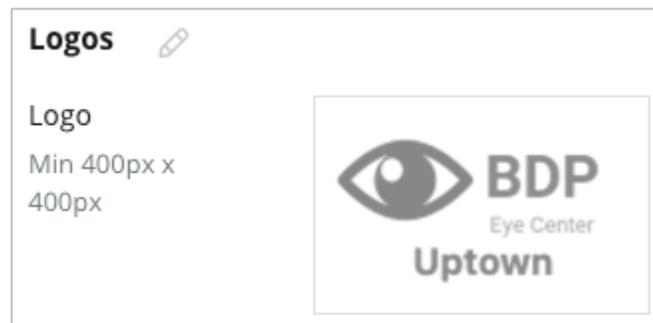
Weitere Informationen zu Autofind finden Sie in unserem zugehörigen Support-Beitrag:  
[https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-to-know?language=en\\_US](https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-to-know?language=en_US)

## Logos

Ein Logo erscheint in der linken oberen Ecke der Plattform, in Berichten, Umfragen, Bewertungsanfragen und E-Mail-Benachrichtigungen; dies ist wichtig zu beachten, wenn Sie mehrere Marken verwalten. Auf der Registerkarte Logos können Sie das Firmenlogo überschreiben.

### So fügen Sie ein Standortlogo hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Locations** (Standorte).
3. Klicken Sie in der Liste der Standorte auf einen Standortdatensatz.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Logos**.
5. Klicken Sie **Edit** (Bearbeiten).
6. Laden Sie ein Logo hoch, das mindestens die Maße 400x400px oder für Berichte 760x675px aufweist.



## Mitbewerber

Diese ältere Form der Wettbewerbsberichte ermöglicht es jedem Standort, bestimmte Standorte von Mitbewerbern anzugeben und sie mit einer nationalen Marke zu verknüpfen (falls zutreffend). Die neueste Lösung von Reputation für Wettbewerbsanalysen wird stattdessen in einem zweiten Mandanten eingerichtet.

## Nachrichtenübermittlung

Die meisten Bewertungs-/Umfrageanfragen erfordern eine(n) standortspezifische(n) Absendernamen/E-Mail. Außerdem wird der Absendername / die E-Mail-Adresse in Umfrageantworten verwendet. Auf der Registerkarte **Nachrichtenübermittlung** können Sie den Namen/die E-Mail-Adresse des Unternehmens überschreiben. Die Standardeinstellung ist Reputation.com (noreply@reputation.com)

### So fügen Sie einen Absendernamen/eine E-Mail hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Locations** (Standorte).
3. Klicken Sie in der Liste der Standorte auf einen Standortdatensatz.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Messaging** (Nachrichtenübermittlung).
5. Klicken Sie **Edit** (Bearbeiten).
6. Fügen Sie den Absender und die E-Mail-Adresse des Standorts hinzu, und klicken Sie auf **Save** (Speichern).

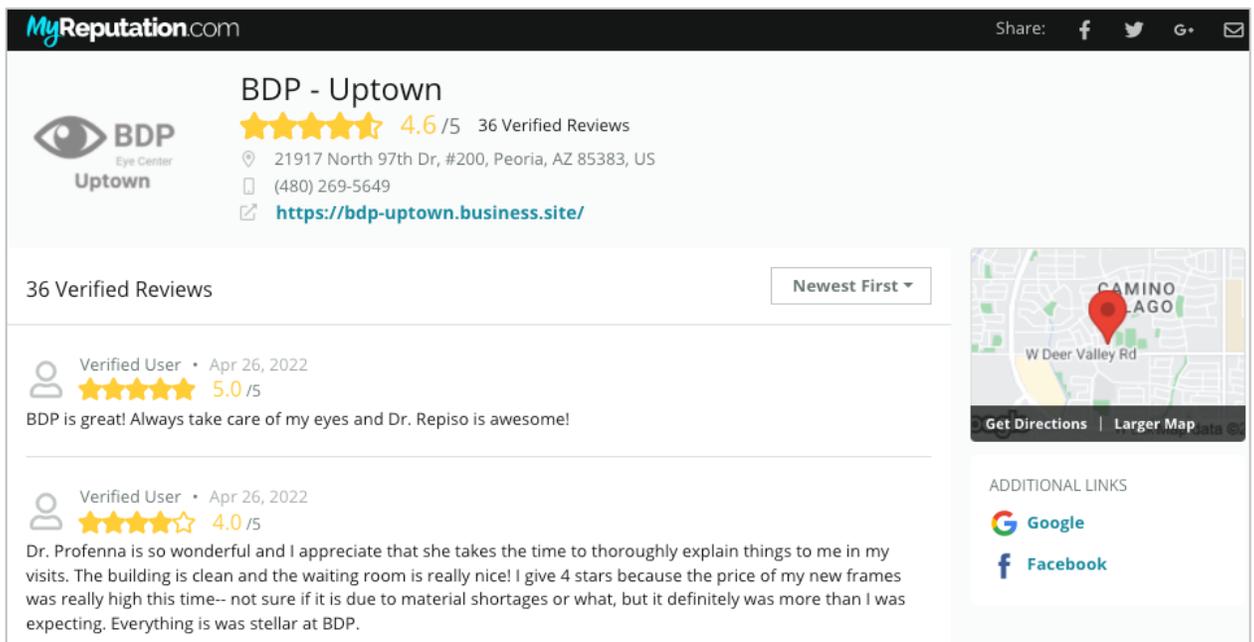
<b>Messaging</b> 	
From Name	BDP - Uptown
From Email	bdpsandiego@gmail.com
Use for Internal Emails	<b>OFF</b>

## Syndikation

Suchmaschinen mögen es besonders, wenn für jeden Ihrer Standorte eine eigene Seite vorhanden ist. Auf der Registerkarte **Syndikation** können Sie die Details auf der Seite "My Reputation.com" für diesen Standort ändern. Diese Seite und die eindeutige URL werden automatisch für jeden Standort bereitgestellt und dienen als weitere Traffic-Quelle zur Förderung Ihres Unternehmens.

Zu den Standardoptionen für die Syndikation der Seite gehören:

- URL der Testimonialseite
- Name, Sterne-Rating, Adresse
- Karte mit Links zu Google- und Facebook-Verzeichnissen (falls vorhanden)
- Aus einfachen Umfrage-Anfragen generierte Ratings.



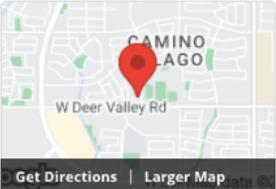
**MyReputation.com** Share:    

**BDP - Uptown**  
  4.6 /5 36 Verified Reviews  
📍 21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383, US  
📞 (480) 269-5649  
🌐 <https://bdp-uptown.business.site/>

36 Verified Reviews Newest First ▾

 Verified User • Apr 26, 2022  
 5.0 /5  
BDP is great! Always take care of my eyes and Dr. Repiso is awesome!

 Verified User • Apr 26, 2022  
 4.0 /5  
Dr. Profenna is so wonderful and I appreciate that she takes the time to thoroughly explain things to me in my visits. The building is clean and the waiting room is really nice! I give 4 stars because the price of my new frames was really high this time-- not sure if it is due to material shortages or what, but it definitely was more than I was expecting. Everything is was stellar at BDP.

  
Get Directions | Larger Map

ADDITIONAL LINKS  
 Google  
 Facebook

Weitere Einstellungen sind:

- Schaltfläche "Request Appointment" (Termin anfordern). (Geben Sie Empfänger für Formular-Einsendungen an.)
- Bio
- Links
- Photos

## Social Media

Auf der Registerkarte **Social Media** werden die Präferenzen für die Kampagnenregistrierung für den Standort festgelegt. Zu den Optionen gehören Manuell, Halbautomatisch und Automatisch. Weitere Informationen und Definitionen finden Sie in [dieser Artikel](#).

## Smart Social

Smart Social ermöglicht die automatisierte Veröffentlichung von Beiträgen nach einem voreingestellten Zeitplan an Tagen und Uhrzeiten. Was Sie beachten sollten:

- Alle Uhrzeiten werden in der lokalen Zeitzone des jeweiligen Standorts angegeben.
- Inhalte werden für 1 Woche im Voraus geplant.
- Wenn Sie eine Warteschlange löschen, werden die geplanten zukünftigen Beiträge gelöscht.
- Inhalte müssen der Bibliothek hinzugefügt und für Smart Social freigeschaltet werden.

## Automatische Antworten

Gestalten Sie maßgeschneiderte Antworten, die automatisch bei privaten Nachrichten und sozialen Beiträgen/Kommentaren im Posteingang gesendet werden.

## Aufgaben

Benutzerdefinierte Antworten auf Mandantenebene erstellen. Verwenden Sie mithilfe von Standortvariablen dieselbe Nachricht für verschiedene Standorte oder definieren Sie unterschiedliche automatische Antworten auf Standortebene.

**Hinweis:** Automatisierte Antworten für einzelne Standorte haben Vorrang vor den Antworten, die auf Mandantenebene eingerichtet sind.

## Standorte in großer Zahl hinzufügen

Sie können Daten an unser Technisches-Support-Team senden, um neue Standorte hinzuzufügen oder in großer Zahl zu aktualisieren. Die Daten **müssen** im CSV-Format vorliegen und die folgenden Überschriften beinhalten. Erforderliche Felder sind in rot dargestellt:

- einmaliger Programm-Code
- Programmkennung
- **Standortcode** - Eindeutige Standortkennung, die für Importe erforderlich ist.
- **Standortname** - Ein sympathischer Name des Standorts, so wie er auf der Plattform erscheinen soll.
- **location-long-name** - ddd
- **\_\_Benutzerdefinierter Filter\_\_** – Erstellen Sie eine Spalte für jeden benutzerdefinierten Filter. Der Name der Kopfzeile des Filters muss genau mit den Angaben auf der Registerkarte Filter in den Allgemeinen Einstellungen übereinstimmen. Zwei "\_\_\_" Unterstriche auf jeder Seite des Filternamens. Wenn Sie noch keine Filterwerte haben, können Sie k. A. verwenden.
- **Adresszeile 1**
- **Adresszeile 2** - Kann leer bleiben, wenn nicht zutreffend.
- **Stadt**
- **Bundesland** - Abkürzung aus zwei Buchstaben
- **Postleitzahl**
- **Land** - Länderkürzel aus zwei Buchstaben
- Zeitzone
- Manager
- Manager-E-Mail
- Telefon
- Webadresse
- Name Absender
- E-Mail Absender

**Hinweis:** Für Aktualisierungen werden zusätzliche Kopfzeilen eingefügt, z. B. eine URL-Spalte für jede mit dem Standort verbundene Webseite. In der Regel ist es am besten, zuerst einen Export von Standorten anzufordern, bevor Sie eine Aktualisierungsdatei übermitteln.

# Benutzer

Verwalten Sie die Anmelde- und Plattformberechtigungen Ihres Teams.

Auf der Registerkarte **Users** (Benutzer) unter Plattformverwaltung können Sie Benutzerprofile bearbeiten oder neue Benutzer hinzufügen.

## Listensicht

Die Liste der Benutzer wird in einer Tabellenansicht angezeigt, mit Spalten für: ID, Name, Email, Rolle, Status und Aktionen (verkörpern, bearbeiten, pausieren).

- Die Benutzer sind standardmäßig nach ID sortiert. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Benutzer alternativ nach Name oder E-Mail zu sortieren.
- Sie können Benutzer auch über die Benutzer-ID, Name, E-Mail oder Rolle suchen, um die Liste zu filtern.
- Standardmäßig werden nur aktive Benutzer in der Tabelle angezeigt. Wenn Sie auf die Registerkarte All (Alle) klicken, werden aktive und inaktive Benutzer angezeigt. Sie können Benutzerprofile nicht löschen.

ID	Name	Email	Role	Status	Actions
410091	Mary Manager	bdpmanager@reputation.com	BDP Admin (DO NOT USE)	ACTIVE	 
410092	Sam User	bdpfrontline@reputation.com	Frontline Requester	ACTIVE	 

## Hinzufügen eines Benutzers

Benutzer können über den Tabellenimport oder einzeln über den Bildschirm Neuen Benutzer hinzufügen hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Users** (Benutzer).
3. Klicken Sie **Add User** (Benutzer hinzufügen).
4. Geben Sie die folgenden Informationen für den Benutzer ein:
  - a. **Vorname:** Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein.
  - b. **Nachname:** Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein.
  - c. **Email:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, damit er/sie Benachrichtigungen von der Plattform erhalten kann. Die E-Mail-Adresse muss eindeutig sein. Wenn der Benutzer bereits unter einem anderen Mandanten zur Plattformverwaltung hinzugefügt wurde, müssen Sie eine andere E-Mail-Adresse wählen.

**Achtung!** Sie können an einige E-Mail-Adressen ein "+" anhängen, um eine Adresse innerhalb des Systems wiederzuverwenden, wenn der E-Mail-Client die Zustellung erlaubt (z. B. Google).  
Beispiel: tomjones@company.com -->  
[tomjones+somethingunique@company.com](mailto:tomjones+somethingunique@company.com).
  - d. **Begrüßungs-E-Mail für Kennwort senden** Markieren Sie dieses Kästchen, damit das System eine Begrüßungs-E-Mail sendet, die es dem Benutzer erlaubt, ein Kennwort festzulegen. Wenn Sie dieses Kästchen bei der Erstellung des Benutzerprofils nicht markieren, können Sie die Begrüßungs-E-Mail später erneut versenden (z. B. wenn Sie die Benutzerprofile im Voraus einrichten, die Benutzer aber erst am Tag der Inbetriebnahme in das System aufnehmen).
  - e. **Rolle:** Wählen Sie mindestens eine Rolle aus, die auf den Benutzer übertragen werden soll. Wenn sich Berechtigungen innerhalb der zugeordneten Rollen widersprechen, hat die Berechtigung, die den Zugriff ermöglicht, Vorrang.

- f. **Gebietsschema:** Wählen Sie die Standardsprache für den Benutzer aus. Die Plattform unterstützt Varianten für Englisch, Deutsch, Spanisch und Französisch. Benutzer können die Einstellung jederzeit ändern.
  - g. **Telefonnummer:** Geben Sie eine Telefonnummer für den Benutzer ein.
  - h. **Standardfilter Datumsbereich:** Wählen Sie die Standardoption, die nach dem Einloggen des Benutzers bei der Plattform auf das Dropdown (Filtermenü) **Datum** angewendet werden soll. Der Benutzer kann jederzeit eine neue Datumsoption auswählen.
  - i. **Freigegebene Standorte:** Wählen Sie den/die Standort(e) aus, den/die der Benutzer innerhalb der Plattform und für Benachrichtigungen ansehen kann. Es hat sich bewährt, den Zugriff nach Bundesland, Stadt oder benutzerdefiniertem Filter festzulegen. Alternativ können Sie auch einzelne Standorte auswählen.
  - j. **Bild:** Fügen Sie optional ein Bild für das Profil des Benutzers hinzu, das anstelle der Standardinitialen angezeigt wird.
  - k. **Farbe:** Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für die Standardinitialen des Benutzers.
5. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

## Benutzer in großer Zahl hinzufügen

Sie können Daten an unser Technisches Support-Team senden, um eine große Zahl neuer Benutzer zur Plattform hinzuzufügen. Die Daten **müssen** im CSV-Format vorliegen und die folgenden Überschriften beinhalten. Erforderliche Felder sind in rot dargestellt:

user-id	external-id	email	phone	active	notify	first-name	last-name	role	authorize-by	authorize-by-values	locale	country

- Benutzerkennung - Wird von der Plattform erstellt. Sie würden die Benutzerkennung nur angeben, wenn Sie einen bestehenden Benutzer aktualisieren müssen.
- Externe Kennung - Wird von der Plattform erstellt.
- **E-Mail**
- Telefon
- **Aktiv**
- **Benachrichtigen** - Für die Zusendung einer Willkommens-E-Mail. Benötigt WAHR oder FALSCH.
- **Vorname**
- **Familiennamen**
- **Rolle** - Die Bezeichnung der zu vergebenden Rolle. Mehrere Rollen müssen durch ein "|" -Zeichen oder einen senkrechten Strich und ohne Leerzeichen getrennt werden.
- **Autorisierung durch** - Der zur Autorisierung des Standortzugriffs verwendete Filter. Standard ist "Standort".
- **Autorisierung nach Werten** - Bei mehr als einem Standort oder mehr als einer Dateneinheit für dieses Feld. Alle Standorte müssen durch ein "|" -Zeichen oder einen senkrechten Strich und ohne Leerzeichen getrennt werden.
- Gebietsschema - Die anzuwendende Standardsprache. Das Locale-Feld ist für alle Benutzer mit Sitz in den Vereinigten Staaten immer en\_US.
- **Land**

## Bearbeitung eines Benutzerprofils

Sie können die Benutzereinstellungen jederzeit ändern. Sie können Benutzerkennwörter nicht manuell festlegen, aber Sie können eine Begrüßungs-E-Mail senden, die es dem Benutzer ermöglicht, sein Kennwort neu festzulegen.

### Um eine Begrüßungs-E-Mail erneut zu senden:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Users** (Benutzer).
3. Suchen Sie das Benutzerprofil in der Liste und klicken Sie dann auf das Symbol **Edit**(Bearbeiten) (Stift) neben dem Profil.
4. Klicken Sie auf **Send password reset email** (E-Mail zum Zurücksetzen des Kennworts senden).
5. Klicken Sie auf **Cancel** (Abbrechen).

E-Mails für das Zurücksetzen des Kennworts verfallen nach 5 Tagen.

### So deaktivieren Sie ein Benutzerprofil:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Users** (Benutzer).
3. Suchen Sie das Benutzerprofil in der Liste und klicken Sie dann auf das Symbol **Deactivate** (Deaktivieren) (Pause) neben dem Profil.

Neben dem Benutzerprofil wird der Status "PAUSED" (Angehalten) angezeigt. Wenn Sie das nächste Mal die Benutzerliste aufrufen, ist das Profil auf der Registerkarte Aktiv nicht mehr verfügbar. Zur Reaktivierung des Profils klicken Sie auf die Registerkarte Alle, um nach dem deaktivierten Benutzer zu suchen. Sie können den Benutzer wieder aktivieren, indem Sie sein Profil bearbeiten und den Status in AKTIV ändern.

# Rollen

Wenden Sie Personen-basierte Benutzerrollen an, die den Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens entsprechen.

Die Registerkarte **Roles** (Rollen) in der Plattformverwaltung enthält Einstellungen für jede Rolle innerhalb Ihres Mandanten, die zur Festlegung der für das Profil eines Benutzers geltenden Berechtigungen verwendet wird. Sie können auch benutzerdefinierte Rollen hinzufügen.

## System-Rollen

Das System stellt mehrere Rollen zur Verfügung, die Sie Benutzern zuweisen oder kopieren können, um eigene Rollen zu erstellen. Für jeden Mandanten sind die folgenden Rollen verfügbar:

- Benutzer
- Admin
- Verwalter von Berechtigungsnachweisen
- Eskalationsverwalter für Antworten
- Verzeichniskoordinator
- Genehmiger für Antworten
- Benutzer

Sie können bei Bedarf benutzerdefinierte Rollen erstellen. Wenn Sie beispielsweise nicht möchten, dass ein Benutzer die Registerkarte Berichte sieht, können Sie eine benutzerdefinierte "Benutzer"-Rolle erstellen, bei der die Ansichtsberechtigung unter diesem Modul deaktiviert ist.

## Rollen hinzufügen

Sie können neue Rollen hinzufügen, indem Sie eine Kopie von einer anderen Rolle oder sie von Grund auf neu erstellen.

## So fügen Sie eine Rolle hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Roles** (Rollen).
3. Klicken Sie auf **Create Rule** (Regel erstellen).
4. Geben Sie die folgenden Details für die Rolle ein:

Role	
Name	<input type="text"/>
External ID	<input type="text"/>
Managed Roles	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF <input type="text" value="Select"/>
Description	<input type="text"/>

- **Name:** Geben Sie einen Namen für die Rolle ein, so wie er im Admin-Toolset erscheinen soll.
- **Externer ID:** Fügen Sie optional eine ID hinzu, die möglicherweise in einem anderen System vorhanden ist, um die Rolle zu identifizieren.
- **Verwaltete Rollen:** Erlauben Sie Benutzern mit dieser Rolle, anderen Benutzern andere Rollen zuzuweisen. Diese Einstellung ist für Benutzer mit der Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten anderer Benutzerprofile vorgesehen. Nach der Aktivierung wählen Sie die Rollen aus, die von dieser Rolle verwaltet werden dürfen. Stellen Sie sicher, dass für jede der hier ausgewählten verwalteten Rollen die Einstellung "Managed Roles" (Verwaltete Rollen) auf "Aus" steht. Weitere Informationen finden Sie hier.
- **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Rolle ein, wie sie im Admin-Toolset erscheint.
- **Berechtigungen:** Wählen Sie die für jedes Modul aktivierten Berechtigungen. Die Berechtigungsoptionen sind gruppiert nach "Lesen", "Aktualisieren", "Erstellen", "Löschen", and "Andere". Um alle Kästchen innerhalb einer Spalte auszuwählen /

abzuwählen, klicken Sie auf die Spaltenüberschriften All | None (Alle | Keine).

5. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Sie können einer Rolle auch Benachrichtigungen hinzufügen, die für alle Benutzer gelten, denen diese Rolle zugeteilt ist.

## **Rollenbasierte Benachrichtigungen**

Verwalten Sie Benachrichtigungen der Benutzerebene gebündelt, indem Sie rollenbasierte Benachrichtigungen anwenden. So können z. B. die Benachrichtigungseinstellungen für alle Mitglieder der Buchhaltung gemeinsam gelten, wenn ein Ticket der Warteschlange Rechnungen zugewiesen wird.

**Hinweis:** Alternativ können Sie Alerts für einen anderen Benutzer einzeln hinzufügen, indem Sie das Menü Admin (Registerkarte **Users** (Benutzer)) aufrufen und auf die Registerkarte **My Notifications** (Meine Benachrichtigungen) für diesen Benutzer klicken.

### ***So konfigurieren Sie eine rollenbasierte Benachrichtigung:***

1. Klicken Sie auf **Settings** (Einstellungen) in der oberen rechten Ecke der Plattform.
2. Klicken Sie im Menü Admin auf **Roles** (Rollen).
3. Klicken Sie auf die Rolle, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie in den Rolleneinstellungen auf die Registerkarte "Notifications" (Benachrichtigungen) und erstellen oder ändern Sie die Benachrichtigungseinstellungen.

Die Plattform fordert Sie auf, alle Einstellungen, die Sie für die Benachrichtigungen innerhalb der Rolle vornehmen, zu bestätigen, da sie für alle Benutzer gelten werden, denen diese Rolle zugewiesen ist.

# Zusätzliche Verwaltungseinstellungen

Jeder Benutzer der Reputation-Plattform verfügt über dieselben fünf Registerkarten für Einstellungen: My Account, General Settings, Locations, Users, and Roles (Mein Konto, Allgemeine Einstellungen, Standorte, Benutzer und Rollen). Je nachdem, welche Lösungen Ihr Unternehmen verwendet, werden Ihnen möglicherweise verschiedene Variationen der folgenden zusätzlichen Registerkarten angezeigt. Wenn Sie bestimmte Lösungen nicht verwenden, stehen Ihnen einige Registerkarten nicht zur Verfügung.

Name	Beschreibung	Lösung
<b>Aktionen</b>	Einstellungen für die Lösung "Actions": Warteschlangen, Tags, Stufen, Eskalationen, Ticketarten, Typ-Konfigurationen.	Aktionen
<b>Automatische Antworten</b>	Erstellen Sie benutzerdefinierte automatisierte Antworten für Bewertungen und Umfragen oder senden Sie diese automatisch bei privaten Nachrichten und sozialen Beiträgen/Kommentaren im Posteingang.	Bewertungen, Umfragen, Posteingang
<b>Autofind für Ergebnisse</b>	Dies ist ein Tool, das automatisch nach Quellen-URLs in Bezug auf Ihre einzelnen Standorte sucht.	Alle
<b>Automation</b>	Einstellungen für Automationsregeln für die Ticketkonfiguration: Warteschlangen, Tags, Bearbeitungsstufen, Eskalationen, Ticketarten, Typ-Konfigurationen.	Aktionen
<b>Berechtigungs nachweise</b>	Anmeldeinformationen oder Verbindungen zu Webseiten von Drittanbietern auf Standortebene für die Beantwortung von Bewertungen, Veröffentlichung sozialer Inhalte und die automatische Aktualisierung von Unternehmensverzeichnissen innerhalb der Plattform.	Alle
<b>Datenschutz</b>	Bearbeitung von Verbraucheranträgen zur Löschung ihrer personenbezogenen Daten gemäß dem California Consumer Privacy Act	Alle

	(CCPA) und/oder der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).	
<b>Erkenntnisse zum Nutzererlebnis</b>	Legen Sie fest, dass in allen Insights-Widgets und Berichten Rating Sterne für Umfragetypen ohne Rating-Frage angezeigt wird.	Insights (Einblicke)
<b>Importe</b>	Verwalten Sie die Profildaten von Listings (Verzeichnissen) aus Tabellenkalkulationsimport.	Unternehmensverzeichnisse
<b>Posteingang</b>	Verwalten Sie die Einstellungen für den Posteingang, einschließlich Quellenseiten, Fälligkeitsterminen und Marken	Posteingang
<b>Integrationen</b>	Aktivieren Sie Integrationen für den Mandanten und definieren Sie die Art der Integration	Alle
<b>Zugriffsrechte</b>	Wählen Sie, welche Elemente Sie ausblenden oder für bestimmte Benutzer oder Rollen innerhalb Ihres Mandanten freigeben möchten.	Alle
<b>Kiosk</b>	Einstellungen für Kiosk-fähige Systeme.	Umfragen
<b>Link-Tracking</b>	Benutzerdefinierte UTM-Tracking-Parameter für Ihre Websites definieren und veröffentlichen.	Social Media Unternehmensverzeichnisse
<b>Verzeichnisse</b>	Einstellungen für unterstützte und korrigierbare Quellenseiten. Einstellungen für Verzeichnis: Quellen, Kategorie-Zuordnungen, Extraktion von Verzeichnissen	Unternehmensverzeichnisse
<b>Makros</b>	Antwortvorlagen für die Beantwortung von Bewertungen	Bewertungen
<b>Verwaltete Dienste</b>	Verwalten Sie die Präferenzen für verwaltete Dienste für Reaktionen auf Bewertungen je nach Sentiment (Negativ, Neutral und Positiv).	Bewertungen
<b>Berichte</b>	Einstellungen für Berichte: Berechtigungen, Übersicht, NPS-Konfiguration.	Alle
<b>Anfragen</b>	Einstellungen für Bewertungs- und Umfrageanfragen: Optionen zum Schutz vor Umfragen, Vorlagen für Wiederholungsumfragen, SMS Opt-In, Quellen, Abgemeldete Benutzer.	Umfragen, Bewertungen

<b>Suche</b>	Verwalten Sie lokale Suchkampagnen.	Unternehmensverzeichnisse
<b>Social Media</b>	Verwaltung von standardmäßigen Präferenzen für Social Media-Kampagnen.	Social Media
<b>Quellen</b>	Status und Funktionen für Ihre aktivierten Quellen.	Bewertungen, Firmenverzeichnisse, Social Media
<b>Vorgeschlagene Antworten</b>	Verwaltung von Quellen für vorgeschlagene Antwort.	Bewertungen, Posteingang
<b>Syndikation</b>	Verwalten Sie die Einstellungen für die Veröffentlichung von Bewertungen auf unterstützten Websites.	Bewertungen
<b>Tags</b>	Daten nach den verwendeten Tags filtern.	Social Media, Posteingang, Bewertungen, Umfragen
<b>Vorlagen</b>	Verwalten von Vorlagenberechtigungen für: Benutzerdefinierte Dashboards, Benutzerdefinierte Berichte, Bewertungsanfragen, Umfrage, System-Dashboard und Systembericht.	Dashboards, Berichte
<b>Widgets</b>	Einstellungen für die Verwaltung von Widgets für: Reputations-Bewertungen, Reputations-Score, Reputations-Zusammenfassung oder Reputations-Umfragen.	Bewertungen Umfragen
<b>Hilfe</b>	Enthält die E-Mail-Adresse unseres Support-Teams sowie weitere hilfreiche Apps	Alle

# Anmeldeinformationen und Verbindungen

Die Registerkarte **Credentials** (Anmeldeinformationen) in der Plattformverwaltung enthält für externe Websites standortbezogene Berechtigungen, die für die Verwaltung von Unternehmensverzeichnissen, die Beantwortung von Bewertungen und/oder die Veröffentlichung von Beiträgen in Social Media-Konten erforderlich sind.

## Verbindung vs. Anmeldeinformationen

Die Plattform bietet zwei Arten der Authentifizierung für die meisten [Quellen](#): eine Verbindung und einen Berechtigungsnachweis durch Anmeldeinformationen.

- **Credentials**– (Anmeldeinformationen) sind der Benutzername und das Kennwort, die zur Authentifizierung bei einer externen Website verwendet werden. Wenn keine API-Verbindung verfügbar ist, verlässt sich die Plattform auf *Anmeldeinformationen*, um verschiedene Aufgaben in der Veröffentlichung durchzuführen. Da diese Authentifizierungsanforderungen die Anmeldeinformationen sichern müssen, können diese Aufgaben zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen.  
.....Gültige Anmeldeinformationen sind auch für Quellen wie Google Business Profiles, Facebook, Glassdoor usw. erforderlich, um auf Bewertungen reagieren zu können.
- **Connection** – Eine Verbindung verwendet eine sichere Zugriffsmethode über OAuth, so dass die Anmeldeinformationen selbst nicht bei jeder Anfrage benötigt werden. Nachdem eine *Verbindung* hergestellt wurde, können Aufgaben von der Plattform aus mit einer schnelleren Reaktionszeit bereitgestellt werden. Nicht alle Quellenseiten verfügen über die Möglichkeit einer Verbindung.

**Hinweis:** Jegliche Änderung des Benutzernamens oder des Passworts für die Verbindung führt dazu, dass nicht mehr geantwortet werden kann.

## Quellen für Anmeldeinformationen

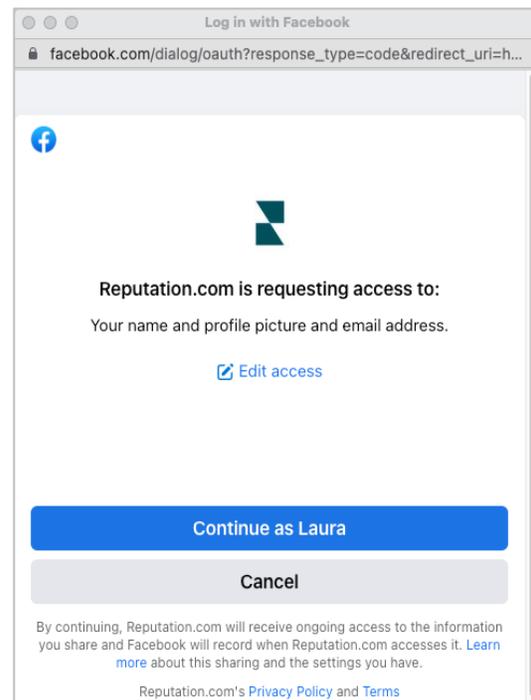
Es hat sich bewährt, an jedem Standort Verbindungen für alle verfügbaren Quellen einzurichten sowie Anmeldeinformationen einzugeben. Verbindungen sollte immer der Vorzug gegeben werden, wenn dies möglich ist.

Sources		Health					
Sources		Connections			Credentials		
Source		Valid	Invalid	Missing	Valid	Invalid	Missing
BBB		-	-	-	-	-	20
Bing		-	-	-	-	-	20
Facebook		1	-	19	-	-	20

### So fügen Sie eine Verbindung hinzu:

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Credentials** (Berechtigungsnachweise).
3. Klicken Sie auf **Add Data > Connection > [verfügbare Quelle]**.

Es öffnet sich ein neues Browserfenster mit den für die Quellseite erforderlichen Authentifizierungsschritten. Wählen Sie das zu verwendende Profil aus (möglicherweise ist die Eingabe von Anmeldeinformationen erforderlich) und stimmen Sie den Bedingungen und Diensten für die Nutzung der API zu.



Die Verbindung wird unter der ausgewählten Quellseite hinzugefügt. Alle Standorte unter Ihrem Konto auf der Plattform werden automatisch mit den Standorten des ausgewählten Quellenprofils abgeglichen.

**Hinweis:** Wenn dem Profil keine Standorte zugeordnet sind, müssen Sie diese möglicherweise zum Profil der Quelle hinzufügen. (Dieses Beispiel verwendet Google. Das Verfahren kann für jede Quellseite unterschiedlich sein.)

**So fügen Sie Anmeldeinformationen hinzu:**

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie in der linken Navigation auf **Credentials** (Anmeldeinformationen).
3. Klicken Sie auf **Add Data** (Daten hinzufügen) > **Credential** (Anmeldeinformationen).
4. Klicken Sie **Add** > (Hinzufügen) **Credential** (Anmeldeinformationen).
5. Ändern Sie die folgenden Einstellungen:
  - **Quelle:** Wählen Sie die Quelle, für die Sie Anmeldeinformationen hinzufügen möchten. Sobald Sie die Quelle ausgewählt haben, wird diese Option aus dem Bildschirm entfernt.
  - **Benutzername:** Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung auf der ausgewählten Quellseite an.
  - **Kennwort:** Geben Sie das Kennwort für die Anmeldung bei der ausgewählten Quellseite ein.
  - **Status:** - Standard ist "Gültig." Wählen Sie "Invalid" (Ungültig), um die Anmeldeinformationen manuell als ungültig zu kennzeichnen, wenn sie Ihre weitere Aufmerksamkeit erfordern, z. B. wenn dies Ihre zuletzt bekannten Anmeldeinformationen waren.
  - **Standort:** Wählen Sie den Standort aus, der mit diesen Anmeldeinformationen verknüpft werden soll.
  - **Verifizierungsdetails:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zusätzliche Verifizierungsdetails hinzuzufügen, die für das erstmalige Einloggen erforderlich sein könnten, z. B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse oder mit dem ausgewählten Profil verknüpfte Sicherheitsabfragen.

## 6. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Der Berechtigungsnachweis wird unter der ausgewählten Quellseite hinzugefügt. Um die Anmeldeinformationen zu bearbeiten, klicken Sie in die Source-site (Quellseite) und dann innerhalb der Spalte "Anmeldeinformationen" auf **Valid** (Gültig). Filtern Sie die Liste nach dem zugeordneten Standort und klicken Sie auf **Edit** (Bearbeiten).

### Add Data Credential

Add Credentials

Source:

Username:

Password:

Status: Valid Invalid

Location:

Add Verification Details (optional)

Name	Value	+
------	-------	---

No Items

## Integrität der Anmeldeinformationen

In der Übersicht über die Integrität der Anmeldeinformationen werden alle Quellen, die für eine Verbindung zur Verfügung stehen (Spalten), und der Status für jeden Standort (Zeilen) aufgelistet. Anhand dieses Grids können Sie schnell feststellen, welcher Standort bzw. welche Standorte Aufmerksamkeit erfordern.

Locations (20)		All	Valid	Invalid	Missing				
<input type="text" value="Search locations"/>									
	1   0   19	1   0   19	0   0   20	1   0   19	1   0   19	0   0   20	0   0   20	1   0   19	0   0   20
BDP - Uptown									

# Zugriffsrechte

Freigabe oder Einschränkung des Zugriffs auf Berichte, Umfragen, Dashboards und Anforderungsvorlagen innerhalb des Unternehmens.

**Zugriffsrechte** Mithilfe von Zugriffsrechten können Sie wählen, welche Elemente Sie ausblenden oder für bestimmte Benutzer oder Rollen innerhalb Ihres Mandanten freigeben möchten. Entlasten Sie die Plattformen und vermeiden Sie Verwirrung, indem Sie Benutzern nur das zeigen, was für ihre Rolle wichtig ist.

Mit Zugriffsrechten können Sie:

- Zugriff auf benutzerdefinierte Berichte einschränken
- Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards einschränken
- Zugang zu bestimmten Umfragen einschränken
- Zugriff auf bestimmte Vorlagen für Bewertungsanfragen einschränken
- Zugang zu bestimmten Systemen einschränken
- Zugang zu bestimmten System-Dashboards einschränken
- Standardvorlagen festlegen
- Benutzerdefinierte Dashboards als Standard festlegen
- System-Dashboards als Standard festlegen

### Item Permissions

TYPE

Custom Dashboard

USER

Name	Global Permission	Actions
BDP-Uptown CSAT (User)	Edit	

## Zugriffsrechte konfigurieren

Wählen Sie aus, welche Rollen Zugriffsrechte verwalten können und beginnen Sie in Ihrem Unternehmen mit der gemeinsamen Nutzung von Elementen.

### **Aktivieren Sie Zugriffsrechte für Ihre Benutzer**

1. Klicken Sie in der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie im linken Bedienfeld auf **Roles** (Rollen).
3. Klicken Sie auf das Symbol **Edit** (Bearbeiten) neben der Rolle, die Sie ändern möchten.
4. Blättern Sie unter der Plattform-Überschrift zu "Managing" (Verwalten). Aktivieren Sie unter "Object Privileges" (Objektrechte) alle Kontrollkästchen.

Plattform					
MANAGING					
Object Privileges	<input checked="" type="checkbox"/> Global Share <input type="checkbox"/> Manage <input type="checkbox"/> Set Default				

5. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

**Hinweis:** Nur Benutzer mit der Berechtigung zum Bearbeiten oder Hinzufügen von Rollen können die Einstellungen für "Object Privileges" anpassen.

### **Zugriffsrechte konfigurieren**

1. Klicken Sie in der Plattform auf **Settings** (Einstellungen).
2. Klicken Sie im linken Bedienfeld auf **Item Permissions** (Zugriffsrechte).
3. Wählen Sie den Typ, **Type**.

<b>TYPE</b>
Custom Dashboard ▾
<b>USER</b>

**Hinweis:** Je nach den aktivierten Lösungen und den für Ihre Rolle festgelegten Berechtigungen sind für Ihr Konto möglicherweise nicht alle Elementtypen verfügbar.

- Die Optionen **Custom Dashboard** (Benutzerdefiniertes Dashboard) & **Custom Report** (Benutzerdefinierter Bericht) laden standardmäßig Ihre eigenen benutzerdefinierten Dashboards / Berichte. Um die

benutzerdefinierten Dashboards/Berichte eines anderen Benutzers anzuzeigen, geben Sie dessen Namen im Feld **User** ein.

- **Bewertungsanfrage, Umfrage, System-Dashboard & Systembericht** aktiviert alle verfügbaren Elemente. Diese sind nicht benutzerspezifisch; sie sind für alle einsehbar.

4. Bearbeiten Sie die Berechtigungen für das ausgewählte Element.

5. Wählen Sie Einstellungen für Zugriffsrechte für Elemente:

- Markieren Sie **Default Template** (Standardvorlage), damit Benutzer automatisch die ausgewählte Vorlage sehen, wenn sie zu der entsprechenden Registerkarte navigieren. Dies ist optional und nicht für jeden Elementtyp verfügbar.
- Stellen Sie für die Einstellung **Global** die Präferenz für die Zugriffsrechte ein. Zu den Optionen gehören **View** (Anzeige, jede/r in Ihrer Organisation kann diese Vorlage anzeigen) und **None** (Keine Berechtigung festgelegt).

**Hinweis:** Benutzerdefinierte Dashboards/Berichte enthalten auch eine Berechtigung zum Bearbeiten, **Edit**, (jede/r in Ihrer Organisation kann diese Vorlage bearbeiten).

**Achtung!** Setzen Sie die Berechtigung "Global" NICHT auf "Keine", ohne sich selbst gleichzeitig Zugang zu "Bearbeiten" zu gewähren. Andernfalls verlieren Sie den Zugriff auf dieses Element. Anfragevorlagen mit der Berechtigung "Keine" können nicht für das Senden von Anfragen über die Plattform oder durch eine anfragende Integration verwendet werden.

- Fügen Sie Berechtigungen für bestimmte Benutzer oder Rollen hinzu, um die globale Berechtigung zu überschreiben.

6. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

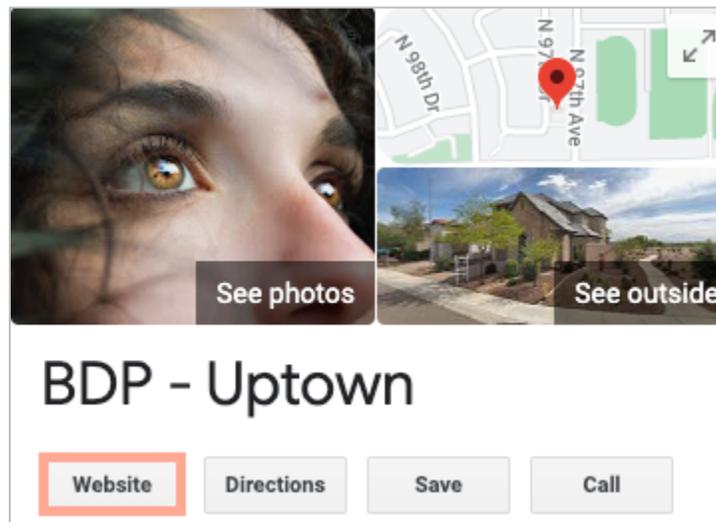
**Hinweis:** Klicken Sie auf die Ellipse, um benutzerdefinierte Dashboards und Berichte auf der Plattform als Standard einzustellen und freizugeben.

# Link-Tracking

Definieren und veröffentlichen Sie benutzerdefinierte UTM-Tracking-Parameter in großem Maßstab, um den Datenverkehr zu überwachen und ROI zu messen.

Verfolgen Sie, woher die Klicks auf Ihre Website kommen, indem Sie innerhalb der Plattform Regeln erstellen, um den definierten Code für UTM-Parameter automatisch an das Ende Ihrer URL anzufügen, wenn eine Website des gewählten Typs in der ausgewählten Quelle veröffentlicht wird.

**Hinweis:** Link-Tracking ist derzeit nur für URLs in der Verzeichnisverwaltung verfügbar.



## Link-Tracking konfigurieren

Wählen Sie aus, welche Rollen Zugriffsrechte verwalten können und beginnen Sie in Ihrem Unternehmen mit der gemeinsamen Nutzung von Elementen.

Konfigurieren Sie Link-Tracking einmalig für alle Standorte, auch für neue Standorte, die später hinzugefügt werden!

Zur automatischen Durchführung der Nachverfolgung:

- Für den Standort muss die Veröffentlichung von Firmenverzeichnissen aktiviert sein.
- Die jeweilige Quelle muss für Ihr Konto und jeden Standort aktiviert werden.
- An URLs, die für das Link-Tracking gekennzeichnet sind, dürfen nicht bereits UTMs angehängt sein.
- GBP UTM-Tracking muss in den Profilen deaktiviert werden.

**Hinweis:** Wenn sowohl GBP UTM-Tracking unter "Profiles" als auch Link-Tracking aktiviert sind, wird das GBP UTM-Tracking veröffentlicht (UTMs, die in das Link-Tracking integriert sind, jedoch nicht).

### **Link-Tracking für Ihre Benutzer aktivieren**

1. Klicken Sie in der Plattform auf **Settings** (⚙️) (Einstellungen).
2. Klicken Sie im linken Bedienfeld auf **roles** (Rollen).
3. Klicken Sie auf das Symbol **Edit** (Bearbeiten) neben der Rolle, die Sie ändern möchten.
4. Aktivieren Sie unter Plattform > MANAGING (VERWALTEN) > UTM-Parameters mindestens die Kontrollkästchen View (Anzeigen) und Add (Hinzufügen).

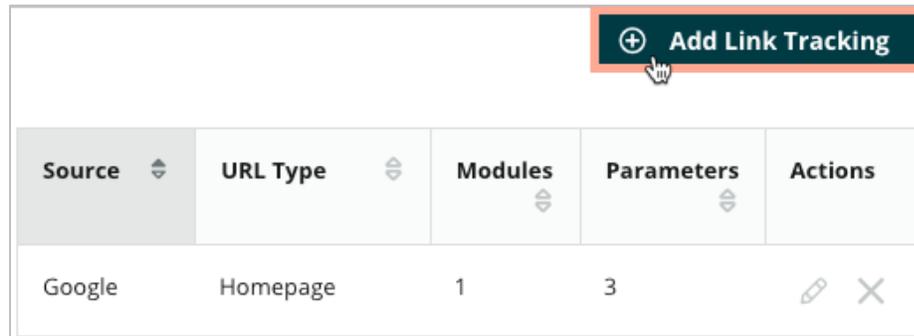
	All   None View	All   None Edit	All   None Add	All   None Delete	All   None Other Actions
Plattform					
MANAGING					
UTM Parameters	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Hinweis: Nur Benutzer mit der Berechtigung zum Bearbeiten oder Hinzufügen von Rollen können die Einstellungen für "UTM Parameters" anpassen.

## Einstellungen für Link-Tracking konfigurieren

1. Klicken Sie in der Plattform auf Settings (Einstellungen).
2. Klicken Sie im linken Bedienfeld auf Link Tracking.
3. Klicken Sie auf "Add Link-Tracking" (Link-Tracking hinzufügen).



#### 4. Konfigurieren Sie die Einstellungen für Link-Tracking:

- **Source** - (Quelle) Die Website, in der Ihre URL veröffentlicht wird; die Quelle des Datenverkehrs zu Ihrer Website. Link Tracking ist derzeit nur für Quellen im Verzeichnismanagement verfügbar, obwohl Social Media-Seiten in der Dropdown-Liste enthalten sind.

**Hinweis:** Die Verzeichnisquellen in der Dropdown-Liste sind die für Ihr Konto konfigurierten korrigierbaren Websites.

- **Modules** – (Module) Die Lösung, über die Ihre URL veröffentlicht wird. Zu den Optionen gehören Listings Management (Profiles) und Publishing (Social), (Verzeichnismanagement und Veröffentlichung auf Sozialen Medien).

**Hinweis:** Die Optionen ändern sich je nach ausgewählter Quelle. Nicht jede Quelle veröffentlicht eine URL für Verzeichnisse und Inhalte in sozialen Medien. Link-Tracking ist derzeit nur in der Verzeichnisverwaltung verfügbar.

- **URL Type** – Die URL, zu der das Link-Tracking hinzugefügt werden soll. Zu den Optionen gehören: Startseite, Reservierung, Verkauf, Service, Speisekarte, Produkt.
- **Parameters** – Der am Ende Ihrer URL hinzugefügte Code, der Informationen zum Datenverkehr an Ihr Website-Analysetool weiterleitet.

**Hinweis:** UTMs können zwar benutzerdefiniert angepasst werden, aber sie akzeptieren derzeit keine lokalen Variablen.

UTM Parameter	Beschreibung	Beispiel
<b>utm_medium</b>	Die Kampagnen- oder Marketingmedium, das die Besucher auf Ihre Website geführt hat.	<b>utm_medium=GMB</b> Die Kunden haben auf einen Link bei GBP geklickt, um auf meine Website zu gelangen.
<b>utm_source</b>	Die Quelle oder der Verteiler des Datenverkehrs zu Ihrer Website.	<b>utm_source=Google</b> Kunden haben von Google auf meine Website geklickt
<b>utm_campaign</b>	Ermöglicht eine genauere Aussage darüber, von welcher Kampagne oder welchem Produkt der Datenverkehr stammt.	<b>utm_campaign=homepage</b> Kunden haben von der URL meiner Startseite zu meiner Website geklickt
<b>utm_content</b>	Unterscheidet zwischen verschiedenen Links oder Handlungsaufforderungen in derselben Werbeaktion.	Nicht zutreffend
<b>utm_term</b>	Verfolgt, welche bezahlten Schlüsselwörter zu einem Klick geführt haben.	Nicht zutreffend

### Link Tracking Configuration

Source

Module

URL Type

Parameters

+

1 utm\_campaign Homepage ✎ ✕

Example URL

Cancel
✓ Save

5. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

**Hinweis:** Sobald Link-Tracking konfiguriert ist, variiert die Zeit für die Veröffentlichung von UTM-Parametern je nach den Standardzeiträumen der einzelnen Quellseiten für die Veröffentlichung.

### ***Auffinden von Link-Tracking in Ihren Verzeichnis-URLs***

1. Klicken Sie in der Plattform auf **Listings** (Verzeichnisse).
2. Klicken Sie auf **Locations (Standorte)**.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Standort, um die Kartenansicht zu öffnen.
4. Klicken Sie in die Karte der Quelle, die Ihren Link-Tracking-Einstellungen entspricht.
5. Links, die auf der Quellseite veröffentlicht werden, enthalten Ihre UTM-Parameter.

**Hinweis:** UTM-Parameter sind in den Downloads der Source of Truth (zuverlässigen Originalquelle) nicht enthalten. Die UTMs werden erst bei der Veröffentlichung hinzugefügt.

### **Datenverkehr überwachen**

Melden Sie sich bei Ihrem Analysetool an und navigieren Sie zum Abschnitt "Traffic Sources" (Quellen des Datenverkehrs). Achten Sie auf die UTM-Parameter, die in Ihr Link-Tracking integriert sind, um den Datenverkehr zu überwachen.

# Quellen

Die Plattform unterstützt Hunderte von Quellen, um Ihre Reichweite in den Bereichen Bewertungen, Unternehmensverzeichnisse und Social Media zu erhöhen.

Quellen gehören in Bezug auf ihre Funktionalität in der Regel zu den drei folgenden Kategorien:

- Bewertungen
- Verzeichnisse
- Social Media
- Metriken
- Nachrichtenübermittlung

Die Registerkarte **Sources** (Quellen) in der Plattformverwaltung enthält Details zu allen in Ihrem Konto aktivierten Quellen. Manche Quellen werden nicht für alle Konten oder alle Branchen verwendet. Eine Liste der aktivierten Quellen finden Sie auch in der Registerkarte Plattformverwaltung unter "General Settings > Customer Information" (Allgemeine Einstellungen > Kundeninformationen).

# Kostenpflichtige Premium-Dienste

Auch wenn wir bestrebt sind, unsere Plattform intuitiv und effizient zu gestalten, wissen wir, dass Ihre Zeit wertvoll ist und Ressourcen und Bandbreite begrenzt sein können. Reputation verfügt über ein engagiertes Expertenteam, das Sie bei der Verwaltung Ihrer Verzeichnisse, der Optimierung von SEO und dem Verfassen, Veröffentlichen und Kuratieren Ihrer Beiträge in sozialen Netzwerken gerne unterstützt — und gleichzeitig auch Ihre Antworten auf Bewertungen verwaltet. Mit dieser Reihe von Zusatzleistungen, die von unserer Plattform und unseren Produkten unterstützt werden, können wir unseren Kunden Spitzenleistungen garantieren. Diese Experten stehen Ihnen zur Seite:

- Mehr als nur **Accuracy** (Genauigkeit) (Verwaltete Unternehmensverzeichnisse)
- Maximale **Appeal** (Attraktivität) Ihrer Unternehmensprofile (Verwaltete Dienste für Google)
- Die **Power** (Macht) der sozialen Medien nutzen (Social Media-Verwaltung)
- Die Marke mit der besten **Cares** (Kundenbetreuung) **Wins** (gewinnt) (Verwaltung der Antworten auf Bewertungen)

# Zusätzliche Ressourcen

- **Aktionen**
- **Social Media-Markenbewusstse  
in**
- **Unternehmensver  
zeichnisse**
- **Dashboards**
- **Nutzererlebnis**
- **Posteingang**
- **Mobile App**
- **Seiten & Widgets  
zur  
Verzeichnissuche**
- **Rep Connect**
- **Reputation-Score**
- **Berichte**
- **Anfragen**
- **Bewertungen**
- **Social Media-  
Analyse**
- **Social Suite**
- **Umfragen**
- **Widgets**