

Administrador



Índice

- I. Resumen del administrador
- II. Mi cuenta
 - A. Gestión de las notificaciones
- III. Ajustes generales
 - A. Información de la empresa
 - **B.** Logotipos
 - C. Filtros
- IV. Ubicaciones
 - A. Páginas
 - **B.** Logotipos
 - C. Competidores
 - D. Mensajería
 - E. Redes sociales
 - F. Sindicación
- V. Usuarios
 - A. Añadir un usuario
 - B. Editar un Perfil de usuario
- VI. Funciones
 - A. Añadir funciones
 - B. Notificaciones basadas en la función
- VII. Credenciales y conexiones
- VIII. Permisos de elementos
- IX. Seguimiento de vínculos
- X. Fuentes
- XI. Añadir una Conexión a Facebook
- XII. Servicios premium de pago
- XIII. Recursos adicionales

Resumen del administrador

Gestiona los ajustes de tu cuenta y maximiza la experiencia de la plataforma para los usuarios a escala.

A todos los usuarios de la plataforma se les asignan varias funciones. Los roles determinan qué funciones del menú están disponibles, las ubicaciones a las que puedes acceder y los permisos dentro de los ajustes de administración. Puedes acceder a los ajustes administrativos desde el icono Ajustes en la esquina superior derecha de la plataforma.

"Los siguientes ajustes de administración están disponibles para todos los usuarios de la plataforma de Reputation de forma inmediata; los permisos de rol se pueden ajustar para ocultar ciertas funciones"

Nombre	Descripción
Mi cuenta	Ajustes de tu perfil: Información general (ubicaciones autorizadas) y Notificaciones (correo electrónico, resumen).
Ajustes generales	Ajustes del perfil de tu empresa: Información de la empresa Logotipos, Filtros, Mensajería y API.
Ubicaciones	Ajustes de cada ubicación: Información general Páginas Competidores, Kiosco, Mensajería y Sindicación.
Usuarios	Ajustes de los usuarios adicionales en el inquilino.
Funciones	Ajustes de los grupos de permisos que corresponden a los perfiles de los usuarios, incluidas las Notificaciones.

Nota: dependiendo de tu propio rol y las funciones habilitadas para tu inquilino, puedes tener una variedad de funciones adicionales.

Mi cuenta

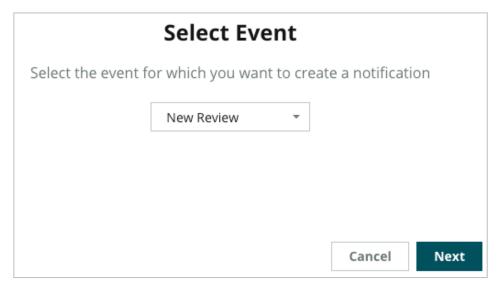
La pestaña Mi cuenta dentro de los ajustes de administración de la plataforma incluye tu información general y la oportunidad de personalizar tus notificaciones.

Configura tus notificaciones

Puedes configurar tus propias notificaciones o modificar las propiedades de las notificaciones que te ha configurado un administrador.

Configurar tus propias notificaciones:

- 1. Haz clic en Ajustes en la esquina superior derecha de la plataforma.
- En el menú del administrador, haz clic en Mi cuenta. Luego haz clic en Mis Notificaciones.
- 3. En los ajustes de notificación, haz clic en Crear notificación.
- **4.** En el menú desplegable Seleccionar evento, elige el evento para el que quieres crear una alerta.
- 5. Haz clic en Siguiente.



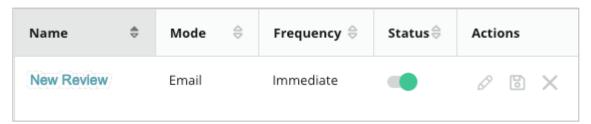
- **6.** Modifica los ajustes de notificación. Los ajustes varían según el tipo de alerta. *No todos los ajustes figuran aquí.*
 - Nombre de la regla Establece un nombre para la notificación que te ayude a identificarla en tu lista.

- Canal La disponibilidad del canal puede variar: Correo electrónico, Notificación automática en el móvil, Bandeja de notificaciones de la plataforma.
- Frecuencia La frecuencia con la que se recibirá la alerta: Inmediata,
 Diaria, Semanal, Mensual. La frecuencia inmediata envía correos
 electrónicos cada vez que el proceso de notificación encuentra uno o más
 ítems que cumplen las condiciones. Todas las demás opciones envían un
 correo electrónico resumido según la selección.
- Agrupar correos electrónicos similares Agrupa notificaciones similares generadas en el mismo periodo de tiempo en un correo electrónico. Al seleccionar "No", se envían correos electrónicos individuales para cada evento (nueva reseña, nueva encuesta simple, nuevas preguntas y respuestas).
- Asunto del correo electrónico Elige la línea de asunto del correo electrónico cuando llegue a tu bandeja de entrada. Insertar variables te permite identificar el origen, la ubicación u otra información sobre el ticket para ayudar a gestionar / agrupar las múltiples alertas que llegan a tu bandeja de entrada.
- Mensaje de correo electrónico personalizado Introduce el texto que se añadirá al principio del correo electrónico, que se puede utilizar para establecer el contexto de por qué se ha enviado la alerta o qué se espera que se haga.
- Alerta para Recibir alertas para todas las ubicaciones (haz clic en Todas), o selecciona ubicaciones individuales. Si tienes más de una opción de filtro de Alerta, tu cuenta tiene filtros personalizados, lo que te permite elegir segmentos personalizados a fin de asociarlos a la alerta.
- Fuentes Recibe alertas de todas las fuentes asociadas a tu cuenta (haz clic en Todas), o selecciona fuentes individuales.
- Sentimiento Recibe alertas para todos los comentarios, positivos, negativos, neutrales o sin calificar.
- Mostrar respuestas Desactívalo para ver únicamente las reseñas dentro de la notificación o actívalo para ver la reseña y su correspondiente respuesta, si está disponible.

7. Haz clic en Guardar.

La alerta se activa y te notificará a través del canal (o canales) y la frecuencia seleccionados cuando se activen las condiciones de notificación. También puedes desactivar la alerta o editarla, copiarla y eliminarla.

Nota: los eventos disponibles dependen de las características de la plataforma a la que tengas acceso.



Historial de notificaciones

Dentro de los ajustes de notificación, desplázate hacia abajo pasando las alertas configuradas para ver el registro del historial de cada notificación.

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	

Ajustes generales

Examina los ajustes a nivel inquilino (espacio empresarial) para comprender las bases de las capacidades de tu cuenta.

La pestaña Ajustes generales dentro del Administrador de la plataforma incluye los ajustes del perfil de tu empresa: Información de la empresa, Logotipos, Filtros, Mensajería y la API.

Nota: utiliza el botón **Editar** para editar donde corresponda. La mayoría de los ajustes son de solo lectura.

Información de la empresa

El equipo de Reputation configura estos ajustes cuando se crea tu cuenta por primera vez. Son de Solo lectura. No todos los ajustes figuran aquí.

Ajuste	Descripción	
Nombre de la empresa	Nombre del perfil de tu empresa según figura en la plataforma de Reputation.	
Tipo de empresa	Tipo de perfil de tu empresa, p. ej., Empresa, SMB (PYME).	
Agencia	Grupo de inquilinos para tu cuenta.	
Sector	Categoría del sector que se corresponde en mayor medida con tu empresa. Esta selección se utiliza para el punto de referencia de los informes en la puntuación de la reputación y las reflexiones. Las fuentes habilitadas para tu cuenta también pueden depender de tu elección del sector.	
Gestionada por	La agencia que gestiona tu cuenta de la empresa (Reputation si no hay agencia).	
Módulo	Módulos de la plataforma habilitados para tu cuenta.	
Grupos de fuentes	Fuentes habilitadas para tu cuenta.	
Rango de filtros predeterminado s	Filtro de fechas predeterminados para los usuarios registrados.	

Logotipos

Tu perfil de inquilino requiere un logotipo, Un logotipo aparece en la esquina superior izquierda de la plataforma, Informes y en las notificaciones por correo electrónico.

Puedes anular el logotipo de la empresa según la ubicación correspondiente.

Añadir un logotipo de la empresa:

- **1.** En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en General Settings(Ajustes generales).
- 3. Haz clic en la pestaña Logotipos.
- 4. Haz clic en Editar.
- 5. Carga un logotipo que tenga al menos las siguientes dimensiones: 400 x 400 píxeles o 760 x 675 píxeles para los informes.

Filters

Filters

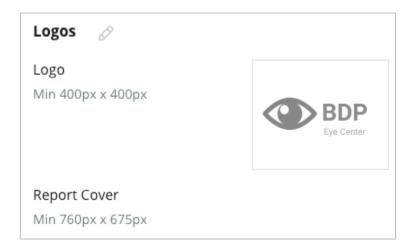
Filtros

Los filtros predeterminados permiten a los usuarios registrados observar con atención los datos en pantalla (si corresponde) según lo siguiente:

- estado
- ciudad
- ubicación
- fuente
- rango de fechas

estos también figurarán en esta pestaña, con guiones bajos delante y después de la

6. Source 7. Date Si tienes habilitados filtros personalizados, Range palabra (p. ej. _zona_, _marca_). Los filtros personalizados son de Solo lectura.



1. State

City

4. Zone

Brand

Location

state

city

location

__zone__

brand

source

date

Mensajería

La información Nombre / Correo electrónico del Remitente de una ubicación se utiliza en respuestas a encuestas (clientes) y en otras notificaciones de la plataforma (usuarios). Si es necesario, puedes anular el Nombre / Correo electrónico de la empresa según la ubicación.

Nota: la mayoría de las plantillas de solicitud de reseña / encuesta requieren un Nombre y un Correo electrónico del Remitente específicos de la ubicación.

Por defecto es Reputation.com (<u>noreply@reputation.com</u>).

Añadir un Nombre / Correo electrónico del Remitente:

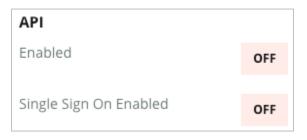
- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en **General Settings**(Ajustes generales).
- 3. Haz clic en la pestaña Messaging (Mensajería).
- 4. Haz clic en Edit (Editar).
- **5.** Añade los campos Nombre de Remitente y Correo electrónico de la ubicación y haz clic en **Save** (Guardar).

Nota: mensaje por correo electrónico de alerta / Mensaje por correo electrónico de resumen te permiten añadir texto al principio (compatible con HTML) destinado a todas las notificaciones por correo electrónicos de los *usuarios* que surgen a nivel de inquilino. Otra forma de enviar mensajes a tus usuarios a través de la plataforma es hacer uso de la herramienta de Correos internos.

API

Ver los ajustes de la API de tu inquilino:

- Habilitada Clave de la API y propiedades predeterminadas establecidas al momento de la configuración.
- Inicio de sesión único habilitado
 Permite a tus usuarios iniciar sesión en la plataforma utilizando las credenciales de otra plataforma.



Ubicaciones

Gestiona los ajustes a nivel ubicación para tu inquilino (espacio empresarial).

La pestaña **Ubicaciones** del Administrador de la plataforma incluye los ajustes del perfil de cada ubicación de tu inquilino (espacio empresarial): Información general, Páginas, Logotipos, Competidores, Incorporaciones, Mensajería, Redes sociales y Sindicación.

- Un inquilino representa una empresa (p. ej., marca, sede central).
- Una ubicación representa cada tejado (p. ej., tienda) o persona (p. ej., médicos, agentes de préstamos, etc.) que pertenece a esa empresa.

Por lo general, los negocios pequeños cuentan con una o dos ubicaciones, mientras que las empresas grandes pueden tener cientos o miles de ubicaciones en un único inquilino (espacio empresarial). Pueden añadirse ubicaciones nuevas a tu inquilino de una en una en el Administrador de la plataforma o importarse de forma masiva con la ayuda del equipo de Soporte.

Información general

En la pestaña **Información general**, muestra datos esenciales sobre la ubicación.

¡Aviso! Se puede utilizar parte de la información de ubicación dentro de esta sección para crear el "perfil" inicial del tejado o del proveedor que se gestiona dentro de la pestaña Fichas de la plataforma (p. ej., Dirección, Teléfono, Correo electrónico, etc.); sin embargo, una vez que se crea el perfil asociado, las ediciones de Información general no se aplican también en cascada al perfil.

La siguiente información está disponible para cada ubicación. Los ajustes a nivel de la ubicación invalidan cualquier ajuste relacionado a nivel del inquilino (espacio empresarial).

Ajuste	Descripción	
Nombre público de la ubicación	Nombre que se muestra al público (p. ej., BDP Uptown).	
Nombre interno de la ubicación	Nombre utilizado internamente para distinguir ubicaciones (p. ej., BDP - Uptown - AZ) El nombre debe ser único.	
Código de ubicación	Código único para la ubicación.	
Identificador único	Identificador único generado por el sistema para la ubicación	
Clave de ubicación	Clave única generada por el sistema para la ubicación	
Programa	Añadido por el cliente para asociar la ubicación a algún programa comercial particular en la empresa.	
Código único del programa	Identificador único del programa añadido por el cliente para asociar la ubicación con cualquiera de sus programas comerciales.	
Dirección	Dirección física de la ubicación o del proveedor. También puede ser utilizado para validar el componente Precisión de la ficha en la Puntuación de Reputation si no utilizas la plataforma para gestionar las Fichas.	
Zona horaria	Zona horaria utilizada para la entrega programada de informes.	
Número de teléfono	Número de teléfono utilizado en las macros de respuestas. También puede ser utilizado para validar el componente Precisión de la ficha en la Puntuación de Reputation si no utilizas la plataforma para gestionar las Fichas.	
Página web	Página web utilizada para validar el componente Impresiones de búsqueda en la Puntuación de Reputation. Puede ser utilizado para validar el componente Precisión de la ficha en la Puntuación de Reputation si no utilizas la plataforma para gestionar las Fichas.	
Principal correo electrónico de contacto	Utilizado para las macros de respuesta. Por ello, asegúrate de que esta información sea para el cliente.	

Principal correo electrónico de contacto	Utilizado para las macros de respuesta. Por ello, asegúrate de que esta información sea para el cliente. Esta dirección puede ser un alias que se envía a diversas personas o a un contacto.		
Teléfono de soporte	Número de teléfono de Atención al cliente para esa ubicación. Esto no se usa actualmente en la plataforma. Anteriormente se usaba para los mensajes de ayuda de suscripción por SMS. Sin embargo, quedó obsoleto debido a que la plataforma de mensajería que usamos no admite mensajes de texto de ayuda personalizados.		
Correo electrónico de soporte	Dirección de correo electrónico de Atención al cliente para esa ubicación. Esto no se usa actualmente en la plataforma. Anteriormente, se usaba para los mensajes de ayuda de suscripción de SMS. Sin embargo, quedó obsoleto debido a que la plataforma de mensajería que usamos no admite mensajes de texto de ayuda personalizados.		
SKU	Cualquier SKU de precios particular asociado con la ubicación.		
Sector	Mapea a la Puntuación de Reputation al comparar la media del sector y la referencia líder (es decir, compara pediatras con otros pediatras, no pediatras con hospitales).		
Gestionada por	Identifica si la ubicación es gestionada por el propio cliente, Reputation o una agencia. Por lo general, esto se establece a nivel de empresa y, dentro de la ubicación, puedes establecer el nombre de la persona que gestiona esa ubicación en particular.		
Solicitar reseña / Drip habilitado	Las campañas de goteo permiten enviar un correo electrónico / mensaje SMS de "recordatorio" a los clientes que recibieron previamente un comentario o una solicitud de reseña, pero que en realidad no dejaron su comentario o reseña. Esta configuración te permite activar / desactivar campañas de goteo para solicitudes de reseña para esa ubicación		
Filtros personalizados	Si utilizas filtros personalizados, define los valores para la ubicación aquí.		
Variables personalizadas	Define variables personalizadas y su valor asociado que pueden ser utilizadas en toda la plataforma, por ejemplo. Solicitudes de reseña, macros de respuesta, etc.		

Páginas

Una ubicación debe contar con URL en la plataforma a fin de recopilar datos de diversas páginas web. En la pestaña **Páginas**, encontrarás conexiones activas para las páginas de terceros de cada ubicación (Fuentes).

Añadir una URL faltante a una ubicación:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Locations (Ubicaciones).
- 3. En la lista de ubicaciones, selecciona el informe de una ubicación.

Nota: para habilitar la respuesta a las reseñas para las fuentes como las páginas de Google Business Profile, necesitarás establecer una conexión.

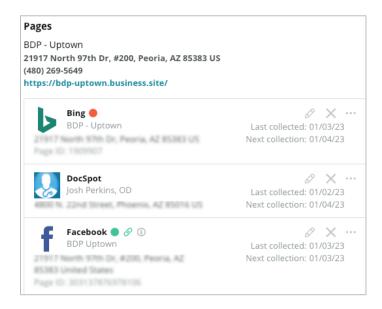
4. Haz clic en la pestaña Pages (Páginas).

En la parte superior, encontrarás una lista de URL conectadas. La lista de fuentes sin URL se muestra en la parte inferior.

5. Haz clic en **+**, junto a la fuente que desees añadir.

6. Introduce la URL única de la ubicación para dicha fuente y luego haz clic en **Añadir**.

Se añade la fuente con el estado "Pendiente de recopilación". Para la mayoría de las fuentes, la recopilación se realiza cada 24 horas. Algunas fuentes con una conexión habilitada (por ejemplo, Google o Facebook) pueden recopilarse casi en tiempo real.



Nota: el botón Buscar URLs automáticamente invoca un proceso a fin de que el sistema busque URL coincidentes en la web para añadir de forma automática. El proceso de Búsqueda automática puede tardar 24 horas según la cola. Al completar el proceso, verás el momento / fecha de la última recopilación junto a cada página. Es posible que algunas páginas no existan, por lo tanto no podrán añadirse de forma manual ni mediante la búsqueda automática.

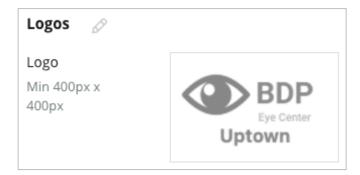
Para obtener información adicional sobre Búsqueda automática, consulta nuestro artículo de soporte: https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-Ineed-to-know?language=en_US

Logotipos

Aparece un logotipo en la esquina superior izquierda de la plataforma, dentro de los Informes, en las encuestas, en las solicitudes de reseña y en las notificaciones por correo electrónico, lo que es importante tener en cuenta si gestionas varias marcas. La pestaña Logotipos te permite anular el logotipo de la empresa.

Añadir el logotipo de una ubicación:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Locations (Ubicaciones).
- 3. En la lista de ubicaciones, selecciona el informe de una ubicación.
- 4. Haz clic en la pestaña Logotipos.
- 5. Haz clic en Editar.
- **6.** Carga un logotipo que tenga al menos las siguientes dimensiones: 400 x 400 píxeles o 760 x 675 píxeles para los informes.



Competidores

Estos informes competitivos heredados permiten que las ubicaciones puedan especificar las ubicaciones de los competidores y asociarlas con una marca nacional (si corresponde). En cambio, la solución de Inteligencia competitiva más nueva de Reputation se configura en un segundo inquilino.

Mensajería

La mayoría de las solicitudes de reseñas / encuestas requieren un Nombre / Correo electrónico del Remitente específico de la ubicación. Además, el Nombre / Correo electrónico del Remitente se utiliza en las respuestas a encuestas. En la pestaña **Mensajería**, puedes anular el Nombre / Correo electrónico de la empresa. Por defecto es Reputation.com (noreply@reputation.com).

Añadir un Nombre / Correo electrónico del Remitente:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Locations (Ubicaciones).
- 3. En la lista de ubicaciones, selecciona el informe de una ubicación.
- **4.** Haz clic en la pestaña **Messaging** (Mensajería).
- **5.** Haz clic en **Edit** (Editar).
- **6.** Añade los campos Nombre de Remitente y Correo electrónico de la ubicación y haz clic en **Save** (Guardar).

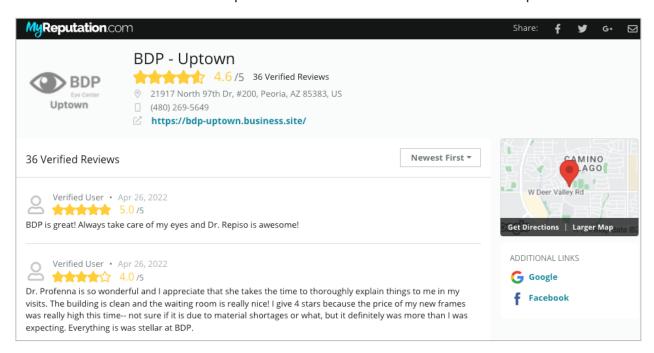


Sindicación

Los motores de búsqueda valoran especialmente ver páginas exclusivas para cada una de tus ubicación. En la pestaña **Sindicación**, podrás modificar la información de la página "MyReputation.com" para esta ubicación. Esta página y la URL exclusiva se proporcionan automáticamente para cada ubicación y sirven como otra fuente de tráfico para promover tu negocio.

Las opciones predeterminadas para la sindicación de las páginas incluyen:

- URL de la página de testimonios
- Nombre, Puntuación en estrellas, Dirección
- Mapa con enlaces a las fichas de Google y Facebook (si están disponibles)
- Puntuaciones obtenidas a partir de las solicitudes de encuestas simples.



Los ajustes adicionales incluyen:

- Botón Solicitar cita. (Especifica los destinatarios para los envíos de formularios).
- Biografía
- Enlaces
- Fotos

Redes sociales

En la pestaña **Redes sociales**, se identifican las preferencias sobre la inscripción de campañas para la ubicación. Las opciones incluyen Manual, Semiautomática y Automática. Consulta <u>este artículo</u> para obtener más información y definiciones.

Smart Social

Smart Social te permite programar automáticamente las publicaciones para su publicación en función de un programa preestablecido de días y horas. Cosas para tener en cuenta:

- Todos las horas están en la zona horaria local para la ubicación.
- El contenido está programado para una semana antes.
- Eliminar una cola eliminará las futuras publicaciones programadas.
- El contenido debe añadirse a la biblioteca y alternarse para Smart Social.

Respuestas automáticas

Personaliza las respuestas que se envían automáticamente a los mensajes privados y publicaciones / comentarios de redes sociales en la bandeja de entrada.

Tareas

Personaliza las respuestas a nivel de inquilino. Usa el mismo mensaje para diferentes ubicaciones utilizando la variable de ubicación o define respuestas automatizadas individuales en el nivel de ubicación.

Nota: las respuestas automáticas para las ubicaciones individuales anularán la respuesta configurada a nivel de inquilino.

Añadir ubicaciones en masa

Puedes enviar datos a nuestro equipo de Asistencia Técnica para añadir nuevas ubicaciones o para actualizar de forma masiva. Los datos **deben** estar en un formato CSV y tener los siguientes encabezados. Los campos obligatorios se muestran en rojo:

- código-único-del-programa
- identificación-del-programa
- código de localización Identificador único obligatorio para las importaciones.
- nombre-de-la-ubicación Nombre familiar para la ubicación, como quieras que aparezca en la plataforma.
- nombre extenso de la ubicación ddd
- __customfilter___ Crea una columna para cada filtro personalizado. El nombre del encabezado del filtro debe coincidir exactamente con los de la lista en la pestaña Filtros, en Ajustes generales. Debes introducir dos guiones bajos "___" delante y detrás del nombre del filtro. Si aún no tienes valores de filtro, puedes poner "N/A."
- línea-1-de-dirección
- línea-2-de-dirección Puedes dejarla en blanco si no la necesitas.
- ciudad
- estado Abreviatura de dos letras.
- código postal
- país Abreviatura de dos letras.
- zona horaria
- gerente
- correo-electrónico-del-gerente
- teléfono
- página web
- nombre-del-remitente
- correo-electrónico-del-remitente

Nota: se incluyen encabezados adicionales para las actualizaciones, como una columna URL para cada página asociada a la ubicación. Lo mejor suele ser primero solicitar exportar las ubicaciones, antes de enviar un archivo actualizado.

Usuarios

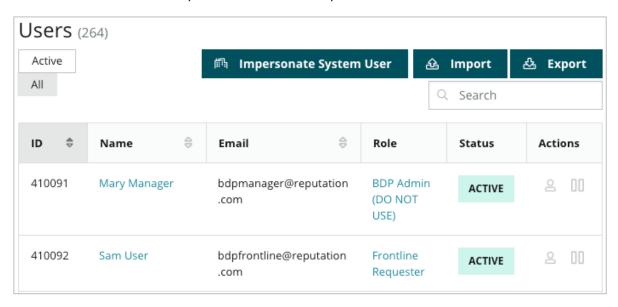
Gestiona los permisos de inicio de sesión y de plataforma de tu equipo.

La pestaña **Usuarios** del Administrador de la plataforma te permite editar los perfiles de los usuarios o añadir nuevos usuarios.

Visualización de la lista

La lista de usuarios se muestra en vista de cuadrícula con columnas para: ID, Nombre, Correo electrónico, Función, Estado y Acciones (suplantar, editar, pausar).

- Por defecto los usuarios se organizan por ID; haz clic en el nombre de una columna para ordenar los usuarios alternativamente por Name (Nombre) o Email (Correo electrónico).
- También puedes buscar usuarios por ID, Nombre, Correo electrónico o Función para filtrar la lista.
- Por defecto, se muestran los usuarios activos en la tabla únicamente. Si lo deseas, haz clic en la pestaña Todo) para ver los usuarios activos e inactivos. No puedes eliminar los perfiles de los usuarios.



Añadir un usuario

Puedes añadir usuarios a través de la importación de hojas de cálculo o de uno en uno mediante la pantalla Añadir nuevo usuario.

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en **Ajustes**.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Users (Usuarios).
- 3. Haz clic en Añadir usuario.
- 4. Introduce los siguientes datos del usuario:
 - a. Nombre: introduce el nombre del usuario.
 - **b.** Apellido: introduce el apellido del usuario.
 - c. Correo electrónico: introduce el correo electrónico del usuario para recibir notificaciones de la plataforma. La dirección de correo electrónico debe ser única. Si el usuario ya se ha añadido al administrador de la plataforma en otro inquilino (espacio empresarial), debes elegir una dirección diferente.

¡Aviso! Puedes añadir "+" a algunas direcciones de correo electrónico para reutilizar una dirección dentro del sistema si el cliente de correo permite el envío (por ejemplo, Google). Ejemplo: tomjones@company.com ->

tomjones+somethingunique@company.com.

d. Enviar correo electrónico de bienvenida con contraseña:

- marca esta casilla para que el sistema envía un correo electrónico de bienvenida que permita al usuario establecer una contraseña. Si no seleccionas esta casilla durante la creación del perfil de usuario, puedes volver a enviar el correo electrónico de bienvenida más tarde (por ejemplo, configurar los perfiles de usuario por adelantado pero no permitir que los usuarios entren en el sistema hasta tu fecha de lanzamiento).
- e. Función: selecciona un mínimo de una función para aplicar al usuario. Si cualquier permiso dentro de las funciones aplicadas entra en conflicto, el permiso que proporciona el acceso tendrá prioridad.
- f. Idioma: selecciona el idioma por defecto para el usuario. La plataforma admite variaciones para inglés, alemán, español y francés. Los usuarios pueden cambiar los ajustes en cualquier momento.

- g. Teléfono: introduce un número de teléfono para el usuario.
- h. Rango de fechas del filtro predeterminado: elige la selección predeterminada que se aplicará al desplegable (filtro) de Fecha después de que el usuario inicie sesión en la plataforma. El usuario puede elegir una nueva opción de fecha en cualquier momento.
- i. Ubicaciones autorizadas: selecciona la(s) ubicación(es) que el usuario puede ver dentro de la plataforma y para las notificaciones. La mejor práctica es especificar el acceso por estado, ciudad o filtro personalizado. También puedes seleccionar ubicaciones individuales.
- j. Imagen: opcionalmente, puedes añadir una imagen para que aparezca el perfil del usuario en lugar de las iniciales predeterminadas.
- k. Color: elige un color de fondo para las iniciales predeterminadas del usuario.
- 5. Haz clic en Save (Guardar).

Añadir en masa a usuarios

Envia datos a nuestro equipo de Asistencia Técnica para añadir en masa a nuevos usuarios a la plataforma. Los datos **deben** estar en un formato CSV y tener los siguientes encabezados. Los campos obligatorios se muestran en rojo:

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

- Identificación de usuario Creado por la plataforma. Solo proporcionaría el "userid" si necesitaras actualizar un usuario existente.
- Identificación externa Creada por la plataforma.
- Correo electrónico
- Teléfono
- Activo
- Notificar Para enviar un correo electrónico de bienvenida. Necesita valores TRUE (sí) o FALSE (no).
- Nombre
- Apellido
- Función Nombre de la función que se asignará. Si asignas varias funciones, debes separarlas con una barra vertical "|", sin espacios.
- Autorización Filtro utilizado para autorizar el acceso a la ubicación. El valor predeterminado es "ubicación".

- Valores de autorización Para mencionar más de una ubicación o dato para este campo. Cada código de ubicación debe separarse con una barra vertical "|", sin espacios.
- Variedad idiomática Idioma predeterminado que se aplicará. El campo "locale" (variedad idiomática) siempre será "en-US" para todos los usuarios en Estados Unidos.
- País

Editar un Perfil de usuario

Puedes modificar los ajustes del usuario en cualquier momento. No se pueden establecer manualmente las contraseñas de los usuarios, pero se puede volver a enviar un correo electrónico de bienvenida que permita al usuario volver a establecer las suyas.

Reenviar un correo electrónico de bienvenida:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en **Ajustes**.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Users (Usuarios).
- 3. Localiza el perfil del usuario en la lista y haz clic en el icono **Edit (Editar)** (lápiz) situado junto al perfil.
- 4. Haz clic en Enviar correo electrónico de restablecimiento de contraseña.
- 5. Haz clic en Cancel (Cancelar).

Los correos electrónicos de restablecimiento de contraseña caducan a los 5 días.

Desactivar un perfil de usuario:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Users (Usuarios).
- 3. Localice el perfil de usuario en la lista y haz clic en el icono **Deactivate** (**Desactivar**) (pausa) situado junto al perfil.

Junto al perfil del usuario aparece el estado "EN PAUSA". La próxima vez que visites la lista de usuarios, el perfil ya no estará disponible en la pestaña Activo. Para reactivar, haz clic en la pestaña Todo para buscar el usuario desactivado. Se puede reactivar editando el perfil del usuario y cambiando el estado a ACTIVO.

Funciones

Establece funciones según los perfiles de usuario que se ajusten a los requisitos de negocio de tu organización.

La pestaña **Funciones** del administrador de la plataforma incluye los ajustes de cada función para tu inquilino (espacio empresarial), que se utilizan para determinar los permisos aplicados al perfil de un usuario. También puedes añadir funciones personalizadas.

Funciones del sistema

El sistema ofrece diversas funciones que puedes asignar a los usuarios o copiarlas a fin de crear las tuyas. Las siguientes funciones están disponibles para cada inquilino:

- Usuario
- Administrador
- Administrador de Credenciales
- Respuestas del administrador de escalada
- Coordinador de Fichas
- Aprobador de respuestas
- Usuario

Puedes crear funciones personalizadas según sea necesario. Por ejemplo, si no quieres que un usuario vea la pestaña Informes, puedes crear una función personalizada de "Usuario" con el permiso de Ver desactivado para dicho módulo.

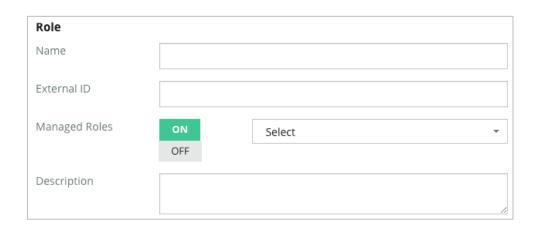
Añadir funciones

Puedes añadir una función nueva copiando desde otra función o crear una desde cero.

Añadir una función:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Roles (Funciones).
- 3. Haz clic en Crear regla.

4. Introduce la siguiente información para la función:



- **Nombre:** Introduce un nombre para la función como aparece en el conjunto de herramientas del administrador.
- Identificación externa: De forma opcional, añade una identificación que podría aparecer en otro sistema a fin de poder identificar la función.
- Funciones gestionadas: Permite que los usuarios que cuenten con esta función puedan asignar otras funciones a otros usuarios. Esta configuración está diseñada para los usuarios que tienen permisos de añadir / editar otros perfiles de usuario. Una vez habilitadas, selecciona las funciones que pueden gestionarse mediante esta función. Para cada función gestionada que selecciones aquí, asegúrate de que los ajustes de Funciones gestionadas estén Desactivadas. Saber más aquí.
- **Descripción:** Introduce una descripción para la función como aparece en el conjunto de herramientas del administrador.
- Permisos: Elige los permisos habilitados para cada módulo. Las opciones de permisos se agrupan en "Ver" (permiso de lectura), "Editar" (permiso de actualización), "Añadir" (permiso de creación), "Eliminar" y "Otros". Para seleccionar / deseleccionar todas las casillas dentro de una columna, haz clic en los encabezados de columna All (Todas) o None (Ninguna).
- 5. Haz clic en Save (Guardar).

También puedes añadir notificaciones para una función que se aplicarán a todos los usuarios asignados a la función.

Notificaciones basadas en la función

Gestiona las notificaciones a nivel de usuario de forma masiva aplicando notificaciones a nivel de función. Por ejemplo, todos los miembros de "Contabilidad" pueden compartir los ajustes de notificación cada vez que se asigna un ticket a la cola de facturación.

Nota: como alternativa, puedes añadir alertas en nombre de otro usuario de forma individual accediendo al menú del Administrador (pestaña **Usuarios**) y haciendo clic en la pestaña **Mis notificaciones** de ese usuario.

Configurar una notificación basada en la función:

- 1. Haz clic en Ajustes en la esquina superior derecha de la plataforma.
- 2. En el menú del administrador, haz clic en Funciones.
- 3. Haz clic en la función que quieres editar.
- **4.** Dentro de los ajustes de la función, haz clic en la pestaña Notificaciones y crea o modifica los ajustes de las notificaciones.

La plataforma te pide que confirmes cualquier ajuste que apliques a las notificaciones dentro de la función, ya que se aplicarán a todos los usuarios que tengan esa función asignada.

Ajustes de Administrador adicionales

Cada usuario de la plataforma de Reputation tiene las mismas cinco pestañas de ajustes: Mi cuenta, Ajustes generales, Ubicaciones, Usuarios y Funciones. Dependiendo de las soluciones que utilice tu empresa, es posible que veas alguna variación de las siguientes pestañas adicionales. <u>Si no utilizas ciertas soluciones, algunas pestañas no estarán disponibles para ti.</u>

Nombre	Descripción	Solución
Acciones	Ajustes para la solución de las acciones: Listas, Etiquetas, Etapas, Escaladas, Tipos de tickets, Configuraciones tipo.	Acciones
Respuestas automáticas	Personaliza las respuestas automáticas para Reseñas y Encuestas, o para enviarlas automáticamente a mensajes privados y publicaciones / comentarios de redes sociales en la Bandeja de entrada.	Reseñas, Encuestas, Bandeja de entrada
Resultados de búsqueda automática	Es una herramienta que busca automáticamente las URL de origen en relación con tus ubicaciones individuales.	Todo
Automatización	Ajustes para las reglas de automatización para la configuración de los tickets: Listas, Etiquetas, Etapas, Escaladas, Tipos de tickets, Configuraciones tipo.	Acciones
Credenciales	Credenciales a nivel ubicación o conexiones a sitios de terceros para responder a reseñas, publicar contenido en las redes sociales y actualizar automáticamente las fichas de empresa desde la plataforma.	Todo
Protección de datos	Gestiona las solicitudes de eliminación de datos personales de acuerdo con la Ley de privacidad del consumidor de California (CCPA) y/o el	Todo

	Reglamento general de protección de datos de la UE (GDPR).		
Reflexiones de las experiencias	Elige revelar la calificación por estrellas en todos los widgets e informes de Reflexiones para los tipos de encuestas que no tienen una pregunta de calificación.	Reflexiones	
Importación	Gestiona los datos de los perfiles de las fichas a partir de la importación de hojas de cálculo.	Fichas de empresa	
Bandeja de entrada	Administra la configuración de la Bandeja de entrada, incluidos los sitios de origen, las fechas de vencimiento y las marcas	Bandeja de entrada	
Incorporacione s	Habilita las integraciones para el inquilino y define el tipo de Integración	Todo	
Permisos de elementos	Elige qué elementos quieres ocultar o compartir con los usuarios o las funciones específicas dentro de tu inquilino.	Todo	
Kiosco	Ajustes de los sistemas de kioscos habilitados.	Encuestas	
Seguimiento de vínculos	Define y publica parámetros de seguimiento UTM personalizados para tus sitios.	Redes sociales, Fichas de empresa	
Fichas	Ajustes para sitios de origen compatibles y corregibles. Ajustes para fichas: Fuentes, Mapeo de categorías, Extracción de Fichas	Fichas de empresa	
Macros	Plantillas de respuesta para responder a las reseñas	Reseñas	
Servicios gestionados	Gestiona las preferencias de los servicios gestionados de respuesta a las reseñas por sentimiento (Negativo, Neutral y Positivo).	Reseñas	
Informes	Ajustes de los informes: Permisos, Resumen, Configuración de NPS.	Todo	
Solicitudes	Ajustes de las solicitudes de reseña o encuesta: Opciones de protección de encuestas, Plantillas para volver a realizar la encuesta, Opción de SMS, Fuentes, Usuarios que cancelaron la suscripción.	Encuestas, Reseñas	

Buscar	Gestionar campañas de búsqueda local.	Fichas de empresa
Redes sociales	Gestiona las preferencias de campaña por defecto.	Redes sociales
Fuentes	Estado y capacidades de tus fuentes habilitadas.	Reseñas, Fichas de empresas, Redes sociales
Respuestas sugeridas	·	
Sindicación	Gestiona los ajustes para publicar reseñas en sitios compatibles.	Reseñas
Etiquetas	Filtra los datos por las etiquetas aplicadas.	
Plantillas	Gestiona los permisos de las plantillas para: Paneles de control personalizados, Informes personalizados, Solicitudes de reseñas, Encuestas, Panel de control del sistema e Informe del sistema.	Paneles de control, Informes
Widgets	Ajustes de la gestión de widgets para las Reseñas de Reputation, Puntuación de Reputation, Resumen de Reputation o Encuestas de Reputation.	Reseñas Encuestas
Ayuda	Incluye la dirección de correo electrónico de nuestro equipo de Soporte, así como otras aplicaciones útiles	Todo

Credenciales y conexiones

La pestaña **Credenciales** dentro del Administrador de la plataforma contiene autorizaciones a nivel ubicación con sitios de terceros, necesarias para administrar fichas de empresa, responder a los sitios de reseñas y/o realizar publicaciones en cuentas de redes sociales.

Diferencias entre conexiones y credenciales

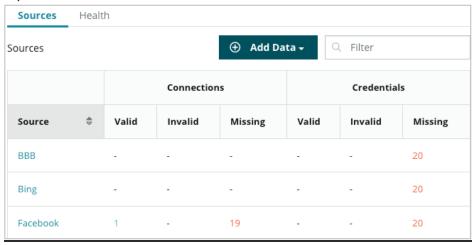
La plataforma ofrece dos tipos de autenticación para la mayoría de las <u>fuentes</u>: Conexiones y Credenciales.

- Credenciales Las credenciales hacen referencia al nombre de usuario y la
 contraseña utilizados para la autenticación en un sitio de terceros. Si la
 conexión a la API no está disponible, la plataforma depende de las
 credenciales para realizar diversas tareas de publicación. Dado que dichas
 solicitudes de autenticación deben proteger las credenciales, la tarea podría
 llevar más tiempo. <u>También se requieren credenciales válidas para fuentes</u>
 como Google Business Profiles, Facebook, Glassdoor, etc. para responder a
 las reseñas.
- Conexión Una conexión emplea un método de acceso seguro mediante OAuth, por lo que no se basan en las credenciales para cada solicitud. Una vez establecida la *conexión*, el tiempo de respuesta para las tareas de publicación desde la plataforma será más rápido. Sin embargo, no todos los sitios de origen están disponibles para realizar una conexión.

Nota: cualquier cambio en el nombre de usuario o la contraseña para las conexiones provocará la imposibilidad de responder.

Fuentes de credenciales

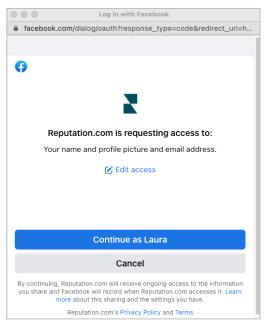
La práctica recomendada consiste en añadir conexiones, y credenciales, para todas las fuentes disponibles en cada ubicación. Siempre que sea posible, las conexiones son los métodos preferidos.



Añadir una conexión:

- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Credenciales.
- 3. Haz clic en Añadir datos > Conexión > [Fuente disponible].

Se abrirá una nueva ventana de navegación con los pasos de autenticación que requiere el sitio de origen. Selecciona el perfil a utilizar (es posible que debas introducir las credenciales) y acepta los términos y servicios del uso de la API.



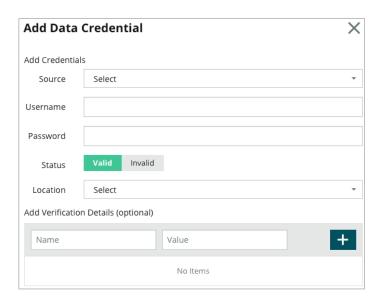
Se añadirá la conexión debajo del sitio de origen seleccionado. Todas las ubicaciones bajo tu cuenta de la plataforma están asociadas automáticamente con las ubicaciones asociadas al perfil de la fuente seleccionada.

Nota: si no hay ubicaciones asociadas al perfil, es posible que debas añadirlas al perfil de la fuente. (Este ejemplo usa Google. El proceso para cada sitio de origen puede variar).

Añadir credenciales:

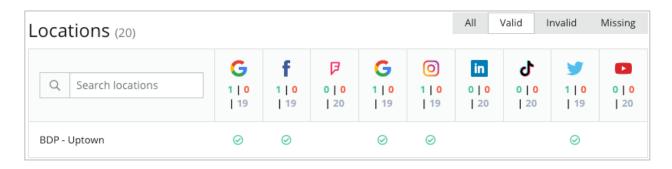
- 1. En la esquina superior derecha de la plataforma, haz clic en Ajustes .
- 2. En la navegación de la izquierda, haz clic en Credentials (Credenciales).
- 3. Haz clic en Añadir datos > Credencial.
- 4. Haz clic en Añadir > Credencial.
- **5.** Modifica los siguientes ajustes:
 - Fuente: Elige la fuente para la que desees añadir credenciales.
 Una vez eliges la fuente, esta opción desaparecerá de la pantalla.
 - **Nombre de usuario:** Introduce el nombre de usuario para iniciar sesión en el sitio de origen seleccionado.
 - **Contraseña:** Introduce la contraseña que utilizará para iniciar sesión en el sitio de origen seleccionado.
 - Estado: Por defecto es "Válido" Elige "No válido" para marcar manualmente las credenciales como no válidas si requieren una atención adicional, quizá si estas fueron tus últimas credenciales conocidas.
 - **Ubicación:** Selecciona la ubicación asociada a estas credenciales.
 - Detalles de la verificación: Haz clic para añadir detalles adicionales de verificación que puedan solicitarse en el primer inicio de sesión, como el número de teléfono, dirección de correo electrónico o preguntas de seguridad que están asociadas con el perfil seleccionado.
- **6.** Haz clic en **Save** (Guardar).

Se añadirá la credencial debajo del sitio de origen seleccionado. Para editar las credenciales, haz clic en el sitio de origen y luego haz clic en la columna de credenciales **Valid (Válidas)**. Filtra la lista según la ubicación asociada y haz clic en **Edit (Editar)**.



Estado de las credenciales

En la tabla Estado de las credenciales, se enumeran todas las fuentes que están disponibles para la conexión (columnas) y el estado de cada ubicación (filas). Utiliza esta tabla para identificar rápidamente qué ubicación(es) requiere(n) atención.



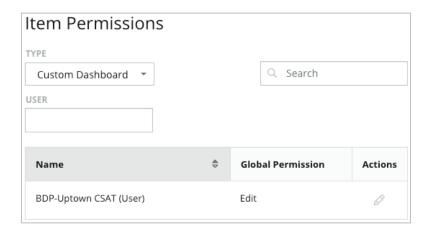
Permisos de elementos

Comparte o restringe el acceso a informes, encuestas, paneles de control y plantillas de solicitudes en toda la organización.

Permisos de elementos te permite elegir qué elementos quieres ocultar o compartir con los usuarios o las funciones específicas dentro de tu inquilino. Ordena las plataformas y reduce la confusión al permitir que los usuarios solo vean lo que es esencial para su función.

Con los permisos de elementos, puedes:

- Restringir el acceso a informes personalizados
- Restringir el acceso a paneles de control personalizados
- Restringir el acceso a ciertas encuestas
- Restringir el acceso a ciertas plantillas de solicitud de reseña
- Restringir el acceso a ciertos informes del sistema
- Restringir el acceso a ciertos paneles de control del sistema
- Establecer plantillas predeterminadas
- Establecer paneles de control personalizados predeterminados
- Establecer paneles de control de sistema predeterminados

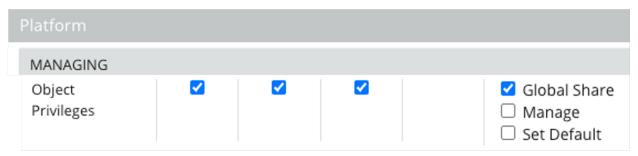


Configurar Permisos de elementos

Elige qué funciones pueden gestionar los permisos de elementos y empieza a compartir elementos en tu organización.

Habilita los permisos de elementos para tus usuarios

- 1. En la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En el panel izquierdo, haz clic en Funciones.
- 3. Haz clic en el icono **Editar** junto a la función que deseas modificar.
- **4.** Debajo del encabezado Plataforma, desplázate hasta Gestión. En Privilegios de objeto, selecciona todas las casillas de verificación.

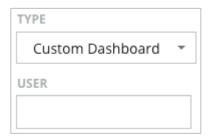


5. Haz clic en Save (Guardar).

Note: solo los usuarios que tienen permiso para editar o añadir funciones pueden ajustar los ajustes de Privilegios de objeto.

Configurar Permisos de elementos

- 1. En la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En el panel izquierdo, haz clic en Permisos de elementos.
- 3. Elige el Tipo.



Nota: Es posible que no todos los tipos de elementos estén disponibles para tu cuenta según las soluciones habilitadas y los permisos establecidos para tu función.

- Las opciones Panel de control personalizado e Informe personalizado cargan tus propios paneles de control / informes personalizados de forma predeterminada. Para ver los paneles de control / informes personalizados de otro usuario, introduce su nombre en el cuadro Usuario.
- Solicitud de reseña, Encuesta, Panel de control del sistema e Informe del sistema completan todos los elementos disponibles. Estos no son específicos del usuario; todo el mundo los puede ver.
- **4.** Edita los permisos para el elemento elegido.
- **5.** Elige los ajustes de Permisos de elementos:
 - Marca Plantilla predeterminada para que los usuarios vean automáticamente la plantilla seleccionada cuando naveguen en la pestaña correspondiente. Esto es opcional y no está disponible para todos los tipos de elementos.
 - Establece la preferencia de acceso de permiso Global. Las opciones incluyen Ver (cualquier persona de tu organización puede ver esta plantilla) y Ninguno (Sin permisos establecidos).

Nota: los paneles de control / informes personalizados también incluyen un permiso para **Editar** (cualquier persona de tu organización puede editar esta plantilla).

¡Aviso! NO configures el permiso Global como "Ninguno" sin darte también acceso de "Edición" a ti mismo. De lo contrario, perderás el acceso al elemento. La plantilla de solicitud con permiso establecido en "Ninguno" no se puede utilizar para enviar solicitudes desde la plataforma o a través de una integración de solicitud.

- Añade permisos para usuarios o funciones específicas para anular el permiso Global.
- 6. Haz clic en Save (Guardar).

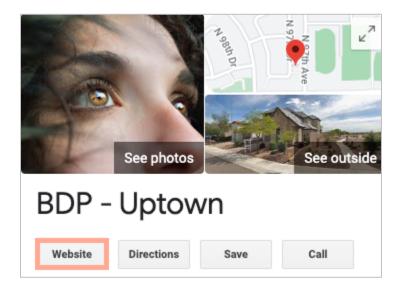
Nota: haz clic en los puntos suspensivos para configurarlos como predeterminados y compartir paneles de control e informes personalizados individuales desde la plataforma.

Seguimiento de vínculos

Define y publica parámetros de seguimiento UTM personalizados a escala para monitorear el tráfico y medir el ROI.

Realiza un seguimiento de dónde provienen los clics de tu página web mediante la creación de reglas dentro de la plataforma para añadir automáticamente el código de parámetro UTM definido al final de tu URL cuando una página web del tipo elegido se publica en la fuente seleccionada.

Nota: el Seguimiento de vínculos solo está disponible para las URL de gestión de Fichas en este momento.



Configurar Seguimiento de vínculos

Elige qué funciones pueden gestionar los permisos de elementos y empieza a compartir elementos en tu organización.

Configura el seguimiento de vínculos una vez para que se aplique a todas las ubicaciones, ¡incluidas las nuevas ubicaciones que se añadan más adelante!

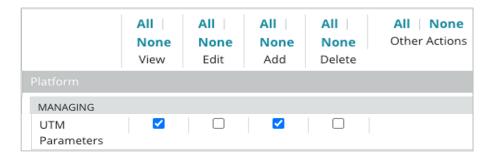
Para que el seguimiento se aplique automáticamente:

- La ubicación debe estar habilitada para la publicación de Fichas de empresa.
- La fuente específica debe estar habilitada para tu cuenta y para cada ubicación.
- Las URL identificadas para el seguimiento de vínculos no pueden tener UTM adjuntos.
- El seguimiento de GBP UTM debe deshabilitarse en Perfiles.

Nota: si el seguimiento de GBP UTM en Perfiles y el seguimiento de vínculos están habilitados, el seguimiento de GBP UTM se publicará (no lo hará el seguimiento de vínculos incorporado de UTM).

Habilitar el seguimiento de vínculos para tus usuarios

- 1. En la plataforma, haz clic en **Settings**(Ajustes) (...).
- 2. En el panel izquierdo, haz clic en Roles(Funciones).
- 3. Haz clic en el icono Edit(Editar) junto a la función que deseas modificar.
- **4.** En la Plataforma > ADMINISTRAR > Parámetros UTM, selecciona al menos las casillas Ver y Añadir.



5. Haz clic en **Save** (Guardar).

Nota: solo los usuarios que tienen permiso para editar o añadir funciones pueden ajustar los ajustes de Parámetros UTM.

Configurar los ajustes de Seguimiento de vínculos

- 1. En la plataforma, haz clic en Ajustes.
- 2. En el panel izquierdo, haz clic en Seguimiento de vínculos.
- 3. Haz clic en Añadir seguimiento de vínculos.



- **4.** Configurar los ajustes de Seguimiento de vínculos:
 - Fuente El sitio en el que se publica tu URL; la fuente de tráfico a su página web. El seguimiento de vínculos solo está disponible para las fuentes de gestión de Fichas en este momento, aunque los sitios de redes sociales están incluidos en el menú desplegable.

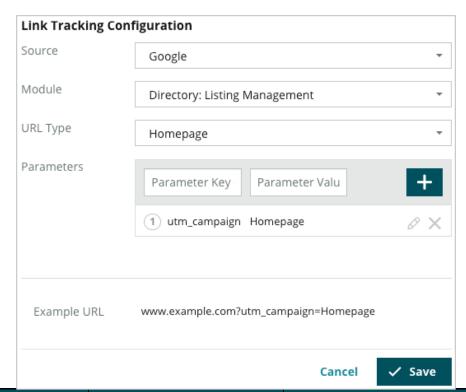
Nota: las fuentes de Fichas incluidas en el menú desplegable son los Sitios corregibles configurados para tu cuenta.

 Módulos – La solución a través de la cual se publica tu URL. Las opciones incluyen Gestión de Fichas (Perfiles) y Publicación (Redes sociales).

Nota: las opciones cambian dependiendo de la Fuente seleccionada. No todas las fuentes publican una URL para las fichas y contenido en redes sociales. El Seguimiento de vínculos solo está disponible para la gestión de Fichas en este momento.

- Tipo de URL La URL a la que se añadirá el seguimiento de vínculos.
 Las opciones incluyen: Página de inicio, Reserva, Ventas, Servicio, Menú, Producto.
- Parámetros El código añadido al final de tu URL que pasa datos de tráfico a la herramienta de análisis de tu página web.

Nota: si bien los UTM son personalizables, actualmente no toman variables locales.



Parámetro UTM	Descripción	Ejemplo
utm_medium	La campaña o medio de marketing que generó tráfico a tu página web.	utm_medium=GMB Los clientes hicieron clic en un enlace en GBP para llegar a mi página web.
utm_source	La fuente o referente del tráfico a tu página web.	utm_source=Google Los clientes hicieron clic en mi página web desde Google
utm_campaig n	Añade un nivel de especificidad en cuanto a qué campaña o producto proviene el tráfico.	utm_campaign=homepage Los clientes hicieron clic en mi página web desde la URL de mi página de inicio
utm_content	Diferencia entre diferentes enlaces o llamados a la acción en una misma promoción.	No aplica
utm_term	Realiza un seguimiento sobre qué palabras clave pagadas generaron el clic.	No aplica

5. Haz clic en Save (Guardar).

Nota: una vez que se configura el Seguimiento de vínculos, el tiempo de publicación de los parámetros UTM variará según los plazos de publicación estándar por sitio de origen.

Ubica el seguimiento de vínculos en las URL de tus Fichas

- 1. En la plataforma, haz clic en Fichas.
- 2. Haz clic en Ubicaciones.
- 3. Haz clic en la ubicación deseada para abrir la vista de la tarjeta.
- 4. Haz clic en la tarjeta de origen que coincida con tus ajustes de seguimiento de vínculos.
- 5. Los enlaces publicados en el sitio de origen incluirán tus parámetros UTM.

Nota: los parámetros UTM no están incluidos en las descargas de Fuente Única de Verdad. Los UTM solo se añaden durante la publicación.

Monitoreo de tráfico

Inicia sesión en tu herramienta de análisis y navega a la sección de fuentes de tráfico. Busca los parámetros UTM incorporados en tu seguimiento de vínculos para monitorear el tráfico.

Fuentes

La plataforma admite cientos de fuentes para mejorar tu alcance dentro de las Reseñas, Fichas de empresa y Redes sociales.

Por lo general, las fuentes se clasifican en las siguientes categorías de funcionalidad:

- Reseñas
- Fichas
- Redes sociales
- Indicadores
- Mensajería

La pestaña **Fuentes** dentro del Administrador incluye detalles de todas las fuentes habilitadas en tu cuenta. Algunas fuentes no se utilizan para todas las cuentas o todos los sectores. También puedes ver una lista de fuentes habilitadas en la pestaña de administración de la plataforma Ajustes generales > Información al cliente.

Servicios premium de pago

Si bien nos esforzamos por hacer que nuestra plataforma sea intuitiva y eficiente, entendemos que tu tiempo es valioso; los recursos y el ancho de banda pueden ser limitados. Reputation cuenta con un equipo dedicado de expertos, listos para ayudarte a administrar tus fichas; optimizar SEO, y publicar y seleccionar tus publicaciones en redes sociales—al mismo tiempo que administras tus respuestas de reseña. Podemos garantizar la calidad del servicio al cliente a través de este conjunto de servicios de valor agregado que son impulsados por nuestra plataforma y productos. Estos expertos te ayudarán a:

- Llevarte a una perfecta **Precisión** (Gestión de fichas de empresa)
- Maximizar el Atractivo de Tus perfiles comerciales (Servicios administrados para Google)
- Aprovechar el **Poder** de las redes sociales (Gestión de redes sociales)
- La Marca que Más se Preocupa, Siempre Gana (Gestión de Respuesta de reseña)

Recursos adicionales

- Acciones
- Redes sociales de la marca
- Fichas de empresa
- Paneles de control
- Experiencia
- Bandeja de entrada
- Aplicación movil
- Páginas y Localizadores
- Rep Connect

- Puntuación de Reputation
- Informes
- Solicitudes
- Reseñas
- Escuchar a social media
- Social Suite
- Encuestas
- Widgets