

# 관리자



# 목차

- I. 관리자 개요
- II. 내 계정
  - A. 알림 관리
- III. 일반 설정
  - A. 기업 정보
  - B. 로고
  - C. 필터
- IV. 사업장
  - A. 페이지
  - B. 로고
  - C. 경쟁 업체
  - D. 메시지 보내기
  - E. 소셜
  - F. 신디케이션
- V. 사용자
  - A. 사용자 추가하기
  - B. 사용자 프로필 편집하기
- VI. 역할
  - A. 역할 추가
  - B. 역할에 기반하는 알림
- VII. 인증 정보 및 연결
- VIII. 항목 권한
- IX. 링크 추적
- X. 출처
- XI. Facebook 에 연결 추가하기
- XII. 유료 프리미엄 서비스
- XIII. 추가 리소스

# 관리자 개요

계정 설정을 관리하고 규모에 맞는 사용자를 위한 플랫폼 경험을 최대화합니다.

플랫폼의 모든 사용자에게 다양한 역할이 지정됩니다. 역할은 메뉴 기능 사용 가능 여부, 액세스할 수 있는 사업장과 관리 설정에 대한 권한을 결정합니다. 플랫폼 오른쪽 상단 모서리에 있는 기어 아이콘에서 관리 설정에 액세스할 수 있습니다.

"다음 관리 설정은 즉시 모든 Reputation 플랫폼 사용자가 사용할 수 있습니다. 역할 권한을 조정하여 특정 기능을 숨길 수 있습니다."

| 이름    | 설명   |
|-------|--|
| 내 계정  | 프로필 설정: 일반 정보(승인된 사업장) 및 알림(이메일, 요약)입니다.                 |
| 일반 설정 | 회사 프로필 설정: 회사 정보, 로고, 필터, 메시징 및 API입니다.                  |
| 사업장   | 각 사업장에 대한 설정: 일반 정보, 페이지, 로고, 경쟁사, 키오스크, 메시징 및 신디케이션입니다. |
| 사용자   | 테넌트의 추가 사용자에게 대한 설정입니다.                                  |
| 역할    | 알림을 포함하여 사용자 프로필에 적용되는 권한 그룹에 대한 설정입니다.                  |

**참고 사항:** 자신의 역할과 테넌트에 대해 활성화된 기능에 따라 다양한 추가 기능이 있을 수 있습니다.

# 내 계정

플랫폼의 관리자 설정에 있는 내 계정 탭에는 일반 정보와 알림을 사용자 정의할 수 있는 기회가 포함되어 있습니다.

## 알림 구성

관리자가 설정한 통보를 직접 구성하거나 통지의 속성을 수정할 수 있습니다.

**참고 사항:** 알림은 역할 수준에서 설정할 수 있습니다.

나만의 알림을 구성하려면:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 설정을 클릭합니다.
2. 관리자 메뉴에서 **내 계정**을 클릭합니다. 다음, **내 알림**을 클릭합니다.
3. 알림 설정에서 **알림 생성**을 클릭합니다.
4. 이벤트 선택 드롭다운에서 알림을 생성하려는 이벤트를 선택합니다.
5. 다음을 클릭합니다.

### Select Event

Select the event for which you want to create a notification

New Review ▾

Cancel Next




6. 알림 설정을 수정합니다. 설정은 알람의 유형에 따라 다릅니다. 일부 설정은 여기에 나열되지 않습니다.
  - 규칙 이름 - 목록에서 식별하는 데 도움이 되도록 알림 이름을 설정합니다.

- 채널 - 채널 가용성은 다음과 같이 다양합니다. 이메일, 모바일 푸시 알림, 플랫폼 알림 트레이
- 빈도 - 경고를 받는 빈도: 즉시, 매일, 매주, 매월 즉시 알림 프로세스를 통해 조건에 맞는 하나 이상의 항목을 발견할 때마다 이메일을 보내게 됩니다. 모든 기타 옵션은 선택 사항에 따라 요약 이메일을 보냅니다.
- 유사한 이메일 그룹화 - 동일한 기간에 생성된 유사한 알림을 하나의 이메일로 그룹화합니다. '아니요'를 선택하면 각 이벤트(새 후기, 새 단순 설문 조사, 새 Q&A)에 대한 개별 이메일을 전송합니다.
- 이메일 제목 - 받은 편지함에 도착한 이메일의 제목 줄을 선택합니다. 변수를 입력하면 티켓에 대한 출처, 사업장 또는 기타 정보를 알아볼 수 있으며 받은 편지함에 도착하는 여러 알람의 관리/그룹화에 도움이 됩니다.
- 이메일 사용자 정의 메시지 - 이메일 시작 부분에 추가할 설명을 입력합니다. 이는 알림이 전송된 이유 또는 조치를 취하기 위한 기대치를 설정하는 데 사용할 수 있습니다.
- 알림 - 모든 사업장에 대한 알림을 받거나(모두 클릭) 개별 사업장을 선택합니다. 경보 필터 옵션이 두 개 이상인 경우 계정 경보와 연결할 사용자 지정 세그먼트를 선택할 수 있는 맞춤 필터가 있습니다.
- 출처 - 계정과 연결된 모든 출처에 대한 알림을 받거나(모두 클릭) 개별 출처를 선택합니다.
- センチメント - 전체, 긍정, 부정, 중립 또는 평가되지 않은 피드백에 대한 알림을 받습니다.
- 응답 표시 - 토글을 해제하여 알림 내의 후기만 보거나 사용 가능한 경우 후기 및 해당 응답을 보려면 토글합니다.

## 7. 저장을 클릭합니다.

경보가 활성화되고 경보 조건이 충족되면 선택한 채널(들)과 빈도로 알림을 전송합니다. 경보를 비활성화하거나 편집, 복사, 삭제할 수도 있습니다.

**참고 사항:** 사용 가능한 이벤트는 액세스 권한이 있는 플랫폼의 기능에 따라 다릅니다.

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

### 알림 내역

알림 설정 내에서 구성된 알림을 지나 아래로 스크롤하여 각 알림의 기록 로그를 봅니다.

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

# 일반 설정

테넌트 레벨 설정을 탐색하여 계정 기능의 기초를 파악합니다.

플랫폼 관리자의 일반 설정 탭에는 회사 프로필에 대한 설정이 포함되어 있습니다. 회사 정보, 로고, 필터, 메시징 및 API입니다.

**참고 사항:** 해당하는 경우 **편집** 버튼을 사용하여 편집합니다. 대부분의 설정은 보기 전용입니다.

## 기업 정보

해당 설정은 계정이 처음 생성될 때 Reputation 팀에서 구성합니다. 보기 전용입니다. 일부 설정은 여기에 나열되지 않습니다.

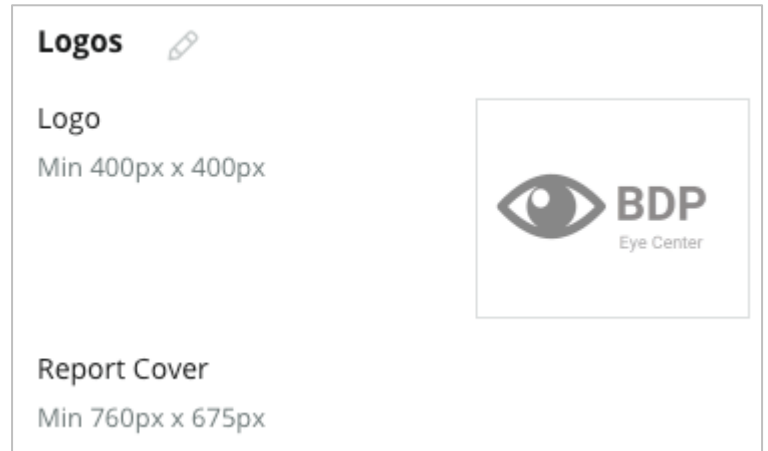
| 설정       | 설명   |
|----------|--|
| 회사 이름    | Reputation 플랫폼에 나열된 회사 프로필의 이름입니다.   |
| 회사 유형    | 회사 프로필 유형(기업, SMB 등)입니다.   |
| 에이전시     | 계정의 테넌트 그룹입니다.   |
| 업계       | 귀하의 회사와 가장 일치하는 업계 카테고리입니다. 이 선택 항목은 평판 점수 및 통찰력의 벤치마크 보고에 사용됩니다. 계정에 활성화된 출처에서도 업계 선택 사항을 참고할 수 있습니다. |
| 관리자      | 회사 계정을 관리하는 에이전시(에이전시가 없는 경우 Reputation)입니다.   |
| 모듈       | 귀하의 계정에 활성화된 플랫폼 모듈입니다.  |
| 출처 그룹    | 귀하의 계정에 활성화된 출처입니다.  |
| 기본 필터 범위 | 로그인한 사용자를 위한 기본 날짜 필터입니다.  |

## 로고

테넌트 프로필에는 로고가 필요합니다. 로고는 플랫폼의 왼쪽 상단 모서리, 보고서 내 및 전자 메일 통지에 나타납니다. 사업장별로 기업 로고를 설정할 수 있습니다.

기업 로고를 추가하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **일반 설정**을 클릭합니다.
3. **로고** 탭을 클릭합니다.
4. **편집**을 클릭합니다.
5. 최소 400x400px 또는 보고서용으로 760x675px 크기의 로고를 업로드합니다.



## 필터

기본 필터를 사용하면 로그인한 사용자가 다음을 기준으로 화면 데이터의 초점을 맞출 수 있습니다 (해당되는 경우).

- 도 지역
- 도시
- 사업장
- 출처
- 날짜 범위

| Filters |               |           |
|---------|---------------|-----------|
| Filters | 1. State      | state     |
|         | 2. City       | city      |
|         | 3. Location   | location  |
|         | 4. Zone       | __zone__  |
|         | 5. Brand      | __brand__ |
|         | 6. Source     | source    |
|         | 7. Date Range | date      |

맞춤 필터가 활성화되어 있는 경우, 이 탭에도 이 필터가 나열되며 밑줄을 포함하여 (예: \_구역\_, \_브랜드\_) 표시됩니다. 사용자 정의 필터는 보기 전용입니다.



## 메시지 보내기

사업장 발신자 이름/이메일이 서베이 답변(고객) 및 기타 플랫폼 알림(사용자)에 사용됩니다. 필요시 기업 이름/이메일을 사업장별로 설정할 수 있습니다.


**참고 사항:** 대부분의 후기/설문 요청 템플릿에는 사업장별로 보낸 사람 이름과 이메일이 필요합니다.

기본값은 Reputation.com([noreply@reputation.com](mailto:noreply@reputation.com))입니다.

### 발신자 이름/이메일을 추가하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **일반 설정**을 클릭합니다.
3. **메시지 보내기** 탭을 클릭합니다.
4. **편집**을 클릭합니다.
5. 사업장의 발신자 및 이메일을 추가하고 **저장**을 클릭합니다.

**참고 사항:** 경고 이메일 메시지/요약 이메일 메시지를 사용하면 테넌트 수준에서 발생하는 모든 \*사용자\* 이메일 알림에 텍스트(HTML 지원)를 미리 추가할 수 있습니다. 플랫폼을 통해 사용자에게 메시지를 보내는 기능 또 다른 방법은 내부 메일러 기능을 활용하는 것입니다.

| Messaging  |   |
|---|---|
| From Name   | BDP   |
| From Email  | info@bdp.demo   |
| Alert Email Message   | Please respond within 48 hours.   |
| Summary Email Message   | <h3>-DID YOU KNOW?-</h3><br>A common question we get is the review response process.<br><br>This helps keep your time clear, makes sure all customers a |

## API

테넌트에 대한 API 설정을 조회합니다.

- **활성화됨** – 구성 시 설정된 API 키 및 기본 속성입니다.
- **단일 사인은 활성화됨** – 사용자가 다른 플랫폼의 인증 정보를 사용하여 플랫폼에 로그인할 수 있습니다.

| API                    |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Enabled                | <input type="button" value="OFF"/> |
| Single Sign On Enabled | <input type="button" value="OFF"/> |

# 사업장

테넌트의 사업장 수준 설정을 관리합니다.

플랫폼 관리자의 **사업장** 탭에는 테넌트 내의 각 사업장 프로필에 대한 설정이 포함되어 있습니다. 여기에는 다음이 포함됩니다. 일반 정보, 페이지, 로고, 경쟁사, 통합, 메시징, 소셜 네트워크 및 신디케이션

- 테넌트는 기업을 대표합니다(예: 브랜드, 본사 등).
- 사업장은 해당 회사에 속한 각 루프탑(상점 등) 또는 사람(의사, 대출 담당자 등)을 나타냅니다.

중소기업은 대개 한 두 개의 사업장을 가지고 있는 반면, 대기업은 단일 테넌트 내에 수백 또는 수천 개의 사업장을 가지고 있습니다. 플랫폼 관리 내에서 새 사업장을 테넌트에 하나씩 추가하거나 지원 팀을 통한 대량적 추가도 가능합니다.

## 일반 정보

**일반 정보** 탭은 사업장의 기본 정보 사항을 표시합니다.

**미리 알려드립니다!** 이 섹션 내의 일부 사업장 정보는 플랫폼의 리스팅 탭 내에서 관리되는 초기 루프탑 또는 제공 업체 '프로필(주소, 전화, 이메일 등)'을 구축하는 데 사용될 수 있습니다. 그러나 연결된 프로필이 생성되면 일반 정보에 대한 편집 내용이 프로필에도 적용되지 않습니다.

각 사업장에서는 다음 정보를 이용할 수 있습니다. 사업장 레벨의 설정은 테넌트 수준의 관련 설정을 재정의합니다.

| 설정         | 설명   |
|------------|--|
| 공개 사업장 이름  | 대중에게 표시되는 이름(BDP Uptown 등)입니다.   |
| 내부 사업장 이름  | 사업장을 구분하기 위해 내부적으로 사용되는 이름(BDP - Uptown - AZ 등)입니다. 중복된 이름은 허용되지 않습니다.   |
| 사업장 코드     | 사업장에 대한 고유 코드입니다.  |
| 사업장 UID    | 사업장에 대한 시스템 생성 고유 식별자입니다.  |
| 사업장 키      | 사업장에 대한 시스템 생성 고유 키입니다.  |
| 프로그램       | 회사의 특정 비즈니스 프로그램에 사업장을 연결하기 위해 고객이 추가되었습니다.  |
| 고유 프로그램 코드 | 비즈니스 프로그램과 사업장을 연결하기 위해 클라이언트가 추가한 프로그램의 고유 식별자입니다.  |
| 주소         | 옥상 또는 공급 업체의 실제 주소입니다. 또한 리스팅 관리 플랫폼을 사용하지 않는 경우 평판 점수 내에서 리스팅 정확도 구성 요소를 검증하는 데 사용할 수 있습니다.                                     |
| 시간대        | 예약된 보고서 배달에 사용되는 시간대입니다.   |
| 전화번호       | 응답 매크로 내에서 사용되는 전화입니다. 또한 리스팅 관리 플랫폼을 사용하지 않는 경우 평판 점수 내에서 리스팅 정확도 구성 요소를 검증하는 데 사용할 수 있습니다.                                     |
| 웹 사이트      | Reputation 점수 내에서 검색 노출 구성 요소를 검증하는 데 사용되는 웹 사이트입니다. 리스팅 관리에 플랫폼을 사용하지 않는 경우 Reputation 점수 내에서 리스팅 정확도 구성 요소를 검증하는 데 사용할 수 있습니다. |
| 기본 연락처 이름  | 응답 매크로에 사용되므로 고객에 대한 것인지 확인하세요.  |
| 기본 연락처 이메일 | 응답 매크로에 사용되므로 고객에 대한 것인지 확인하세요. 주소는 여러 사람 또는 한 연락처에 대한 별칭일 수 있습니다.   |
| 전화 지원      | 해당 사업장의 고객 지원 전화번호입니다. 현재 플랫폼에서  |

|               |  |
|---------------|--|
|               | 사용되지 않습니다. 이전에는 SMS 설정 도움말 메시지에 사용되었습니다. 그러나 저희가 사용하는 메시징 플랫폼이 사용자 정의 도움말 텍스트 메시지를 지원하지 않기 때문에 더 이상 사용되지 않습니다.                               |
| 지원 이메일        | 해당 사업장의 고객 지원 이메일 주소입니다. 현재 플랫폼에서 사용되지 않습니다. 이전에는 SMS 설정 도움말 메시지에 사용되었지만 우리가 사용하는 메시징 플랫폼이 맞춤형 도움말 텍스트 메시지를 지원하지 않기 때문에 더 이상 사용되지 않습니다.      |
| SKU           | 사업장과 관련된 특정 가격 SKU 입니다.  |
| 업계            | 업계 평균과 동급 최고를 비교할 때 Reputation 점수에 매핑합니다(즉, 소아과 의사를 병원과 비교하는 것이 아니라 소아과 의사를 다른 소아과 의사와 비교).  |
| 관리자           | 클라이언트, Reputation 또는 에이전시에서 사업장을 관리하는지를 식별합니다. 이는 일반적으로 회사 수준에서 설정되며 사업장 내에서 특정 사업장을 관리하는 사람의 이름을 설정할 수 있습니다.                                |
| 요청 후기/드립 활성화됨 | 드립 캠페인을 사용하면 이전에 피드백이나 후기 요청을 받았지만 실제로 피드백이나 후기를 남기지 않은 고객에게 '알림' 이메일/SMS 를 보낼 수 있습니다. 이 구성을 사용하면 해당 사업장에 대한 후기 요청에 대한 드립 캠페인을 켜거나 끌 수 있습니다. |
| 맞춤 필터         | 사용자 정의 필터를 사용하는 경우 여기에서 이 사업장에 대한 값을 정의하세요.  |
| 사용자 정의 변수     | 예를 들어 플랫폼 전체에서 사용할 수 있는 사용자 정의 변수 및 관련 값을 정의합니다. 후기 요청, 응답 매크로 등   |

## 페이지

사업장에는 다양한 웹사이트로부터 데이터를 수집하기 위해 플랫폼에 입력할 URL이 필요합니다.

**페이지** 탭에는 각 사업장의 서드파티 페이지(출처)에 대한 활성 연결이 표시됩니다.

### 사업장에 누락된 URL을 추가하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 탐색 패널에서 **사업장**을 클릭합니다.
3. 사업장 목록에서 사업장 내역을 클릭합니다.

**참고 사항:** Google 비즈니스 프로필 페이지와 같은 출처에 대한 후기에 응답하려면 연결을 설정해야 합니다.




4. **페이지** 탭을 클릭합니다.

연결된 URL 목록은 상단에 표시됩니다. 누락된 URL 출처 목록은 하단에 표시됩니다.

5. 추가하려는 출처 옆의 **+(+)**를 클릭합니다.

6. 해당 출처에 대한 사업장의 고유 URL 을 입력한 다음 **추가**를 클릭합니다.

출처는 '수집 대기 중' 상태로 추가됩니다. 대부분의 출처에 대한 수집은 24 시간마다 수행됩니다. 연결이 활성화된 일부 출처(예: Google, Facebook)의 경우에는 거의 실시간으로 수집이 실행됩니다.

| Pages   |   |
|---|---|
| BDP - Uptown<br>21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383 US<br>(480) 269-5649<br><a href="https://bdp-uptown.business.site/">https://bdp-uptown.business.site/</a>                                       |   |
|  <b>Bing</b><br>BDP - Uptown<br>21917 North 97th Dr, Peoria, AZ 85383 US<br>Page ID: 1909907                               | Last collected: 01/03/23<br>Next collection: 01/04/23 |
|  <b>DocSpot</b><br>Josh Perkins, OD<br>4800 N. 22nd Street, Phoenix, AZ 85016 US   | Last collected: 01/02/23<br>Next collection: 01/04/23 |
|  <b>Facebook</b><br>BDP Uptown<br>21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ<br>85383 United States<br>Page ID: 302137676378106 | Last collected: 01/03/23<br>Next collection: 01/03/23 |

**참고 사항:** URL 자동 찾기 버튼은 시스템이 자동으로 추가할 웹에서 일치하는 URL 을 스캔하는 프로세스를 호출합니다. 자동 찾기 프로세스는 대기열 상태에 따라 24 시간이 걸릴 수 있습니다. 프로세스가 완료되면 각 페이지 옆에 마지막 수집 시간/날짜가 표시됩니다. 일부 존재하지 않는 페이지는 수동 또는 자동 찾기로 추가할 수 없습니다.

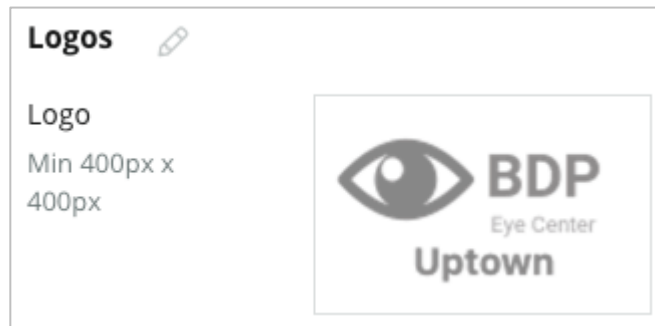
자동 찾기에 대한 추가 정보는 지원 문서([https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-to-know?language=en\\_US](https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-to-know?language=en_US))를 참조하세요.

## 로고

플랫폼의 왼쪽 상단 모서리, 보고서, 설문 조사, 후기 요청 및 이메일 알림에 로고가 나타납니다. 이는 여러 브랜드를 관리하는 경우 유의해야 할 중요한 사항입니다. 로고 탭에서는 회사 로고를 재정의할 수 있습니다.

### 사업장 로고를 추가하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 탐색 패널에서 **사업장**을 클릭합니다.
3. 사업장 목록에서 사업장 내역을 클릭합니다.
4. **로고** 탭을 클릭합니다.
5. **편집**을 클릭합니다.
6. 최소 400x400px 또는 보고서용으로 760x675px 크기의 로고를 업로드합니다.



## 경쟁 업체


레거시 경쟁 보고를 통해 각 사업장은 특정 경쟁사 사업장을 지정하고 해당 사업장을 국가 브랜드와 연결할 수 있습니다(해당하는 경우). 대신, Reputation 의 최신 경쟁 지능 솔루션이 두 번째 테넌트에 설정됩니다.

## 메시지 보내기

대부분의 후기/설문 조사의 요청에는 사업장별 발신자 이름과 이메일이 요구됩니다. 발신자 이름/이메일은 설문 조사 답변에도 사용됩니다. **메시지 보내기** 탭에서 기업 이름/이메일을 설정할 수 있습니다. 기본 설정은 Reputation.com (noreply@reputation.com)입니다.

### 발신자 이름/이메일을 추가하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 탐색 패널에서 **사업장**을 클릭합니다.
3. 사업장 목록에서 사업장 내역을 클릭합니다.
4. **메시지 보내기** 탭을 클릭합니다.
5. **편집**을 클릭합니다.
6. 사업장의 발신자 및 이메일을 추가하고 **저장**을 클릭합니다.

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



## 신디케이션

검색 엔진은 특히 각 사업장에 대한 고유한 페이지를 선호합니다. **신디케이션** 탭에서는 해당 사업장에 대한 '내 Reputation.com' 페이지의 세부 정보를 수정할 수 있습니다. 이 페이지와 고유 URL 은 자동으로 각 사업장에 제공되며, 업체를 홍보를 위한 또 다른 트래픽 출처 역할을 합니다. 페이지 신디케이션에 대한 기본 옵션에는 다음이 포함됩니다.

- 추천 페이지 URL
- 이름, 별점, 주소
- Google 및 Facebook 리스팅 링크가 포함된 지도(이용 가능한 경우)
- 간단한 설문 조사 요청에서 생성된 등급입니다.

**MyReputation.com** Share: f t G+ ✉

**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.

CAMINO LAGO  
W Deer Valley Rd  
Get Directions | Larger Map

ADDITIONAL LINKS  
Google  
Facebook

추가 설정에는 다음이 포함됩니다.

- 약속 요청 버튼입니다. (양식 제출을 위한 수신자를 지정하세요.)
- Bio
- 링크
- 사진

## 소셜

소셜 탭은 해당 사업장에 대한 캠페인 등록 기본 설정을 식별합니다. 옵션에는 수동, 반자동, 자동이 있습니다. 자세한 내용과 정의는 [이 문서](#)를 참조하세요.

## 스마트 소셜

스마트 소셜을 사용하면 미리 설정된 요일 및 시간 일정에 따라 게시할 게시물을 자동으로 예약할 수 있습니다. 유의 사항:

- 모든 시간은 해당 사업장의 현지 시간대입니다.
- 콘텐츠는 1 주일 앞당겨질 예정입니다.
- 대기열을 삭제하면 예정된 향후 게시물이 삭제됩니다.
- 콘텐츠를 라이브러리에 추가하고 스마트 소셜용으로 전환해야 합니다.

## 자동화된 응답

받은 편지함의 비공개 메시지 및 소셜 네트워크 게시물/댓글에 자동으로 전송되는 응답을 사용자 정의합니다.

## 작업

테넌트 수준에서 응답을 사용자 정의합니다. 사업장 변수를 사용하여 다른 사업장에 대해 동일한 메시지를 사용하거나 사업장 수준에서 개별 자동 응답을 정의합니다.

**참고 사항:** 개별 사업장에 대한 자동 응답은 테넌트 수준에서 설정된 응답보다 우선합니다.

## 대량으로 사업장 추가

새로운 사업장을 추가하거나 대량으로 업데이트하려면 기술 지원 팀에 데이터를 전송하세요. 데이터는 **반드시** CSV 형식이어야 하며 다음과 같은 헤더가 있어야 합니다. 필수 필드는 빨간색으로 표시됩니다.

- 고유 프로그램 코드
- 프로그램 ID
- **사업장-코드** – 가져오기에 필요한 고유 식별자입니다.
- **사업장-이름** – 플랫폼에 표시하려는 사업장의 친숙한 이름입니다.
- **사업장-긴-이름** – ddd
- **맞춤 필터** – 각 사용자 정의 필터에 대한 열을 생성합니다. 필터 헤더 이름은 일반 설정 내 필터 탭에 나와있는 이름과 정확히 일치해야 합니다. 필터 이름 양쪽에 두 개의 '\_' 언더바가 있습니다. 아직 필터 값이 없으면 N/A 를 사용할 수 있습니다.
- **주소 라인 1**
- **주소 라인 2** – 해당하지 않는 경우 비워 둘 수 있습니다.
- **도시**
- **구/군/시** – 두 글자 약어입니다.
- **우편번호**
- **국가** – 두 글자 약어입니다.
- 시간대
- 매니저
- 매니저-이메일
- 전화
- 웹
- 발신자-이름
- 발신자-이메일

**참고 사항:** 업데이트를 위해 사업장과 연결된 각 페이지의 URL 열과 같은 추가 헤더가 포함됩니다. 일반적으로 업데이트된 파일을 제출하기 전에 먼저 사업장 내보내기를 요청하는 것이 가장 좋습니다.

# 사용자





팀의 로그인 및 플랫폼 권한을 관리합니다.

플랫폼 관리자가 있는 **사용자** 탭에서는 사용자 프로필을 편집하거나 새 사용자를 추가할 수 있습니다.

## 목록 보기

열로 표시되는 그리드 보기에 사용자 목록이 나옵니다. 열에는 ID, 이름, 이메일, 역할, 상태, 조치(가칭, 편집, 일시 중지)가 표시됩니다.

- 사용자들은 기본 설정으로 ID로 정렬되어 있습니다. 이름 열을 클릭하면 사용자를 이름 또는 이메일로 번갈아 정렬할 수 있습니다.
- 사용자는 ID, 이름, 이메일 또는 역할로 검색하여 목록을 필터링할 수도 있습니다.
- 기본 설정으로, 활성화 상태인 사용자들만 그리드에 표시됩니다. 모두 탭을 클릭하면 활성화 및 비활성화 상태인 사용자들을 모두 조회하게 됩니다. 사용자 프로필은 삭제할 수 없습니다.

| 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 |   |

## 사용자 추가하기

스프레드시트 가져오기를 통해 또는 새 사용자 추가 화면을 사용하여 사용자를 한 번에 한 명씩 추가할 수 있습니다.

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **사용자**를 클릭합니다.
3. **사용자 추가**를 클릭합니다.
4. 해당 사용자에 대해 다음 세부 사항을 입력합니다.
  - a. **이름:** 사용자의 이름을 입력합니다.
  - b. **성씨:** 사용자의 성씨를 입력합니다.
  - c. **이메일:** 플랫폼에서 알림을 받으려면 사용자의 이메일 주소를 입력하세요. 이메일 주소는 고유해야 합니다. 사용자가 이미 다른 테넌트의 플랫폼 관리자에 의해 추가된 경우 다른 주소를 선택해야 합니다.

**미리 알려드립니다!** 메일 클라이언트가 배달을 허용하는 경우(Google 등) 시스템 내에서 주소를 재사용하기 위해 일부 이메일 주소에 '+'를 추가할 수 있습니다. 예: tomjones@company.com -> [tomjones+somethingunique@company.com](mailto:tomjones+somethingunique@company.com).
  - d. **암호가 포함된 환영 이메일을 발송,** 즉 사용자가 암호를 설정할 수 있게 하는 환영 메일을 시스템에서 발송하려면 이 체크 상자를 선택하세요. 사용자 프로필 생성 도중 이 체크 상자를 택하지 않는 경우, 환영 전자 메일을 나중에 다시 보낼 수 있습니다 (예: 미리 사용자 프로필을 설정했으나 런칭 날짜까지 시스템에 사용자를 허용되지 않는 경우).
  - e. **역할:** 사용자에게 적용할 역할을 최소 한 가지 선택합니다. 적용된 역할들의 권한이 상충되는 경우, 액세스를 허용하는 권한이 우선 적용됩니다.
  - f. **로컬:** 사용자의 기본 언어를 선택합니다. 플랫폼에서는 영어, 독일어, 스페인어, 프랑스어를 지원합니다. 이 설정은 언제든지 바꿀 수 있습니다.
  - g. **전화:** 사용자의 전화번호를 입력합니다.
  - h. **기본 필터 날짜 범위:** 사용자가 플랫폼에 로그인한 후 날짜 드롭다운(필터)에 적용할 기본 선택을 선택합니다. 언제든지 새로운 날짜 옵션을 선택할 수 있습니다.

- i. **승인된 사업장:** 사용자가 플랫폼 내에서 조회할 수 있는 사업장 및 알림을 선택합니다. 도, 시/군 또는 맞춤 필터에 따라 액세스를 명시하는 것이 가장 좋은 방법입니다. 아니면, 개별의 사업장을 선택합니다.
- j. **이미지** 선택적으로 기본 이니셜 대신 표시할 사용자 프로필의 이미지를 추가합니다.
- k. **색상:** 사용자의 기본 이니셜에 대한 배경색을 선택합니다.

5. **저장**을 클릭합니다.

## 대량으로 사용자 추가

플랫폼에 신규 사용자를 대량으로 추가하려면 기술 지원 팀에 데이터를 전송하세요. 데이터는 **반드시** CSV 형식이어야 하며 다음과 같은 헤더가 있어야 합니다. 필수 필드는 빨간색으로 표시됩니다.

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

- 사용자 ID - 플랫폼에서 생성됩니다. 기존 사용자를 업데이트해야 하는 경우에는 사용자 ID 만 제공하면 됩니다.
- 외부 ID - 플랫폼에서 생성됩니다.
- **이메일**
- **전화**
- **활성**
- **알림** - 전송할 환영 이메일용입니다. TRUE 또는 FALSE 가 필요합니다.
- **이름**
- **성씨**
- **역할** - 적용할 역할의 이름입니다. 여러 역할은 공백이 없는 '|' 파이프 또는 세로 막대로 구분해야 합니다.
- **권한 부여-조건** - 사업장 액세스 권한을 부여하는 데 사용되는 필터입니다. 기본값은 '사업장'입니다.
- **값별-권한-부여** - 이 필드에 대한 둘 이상의 사업장 또는 데이터입니다. 각 사업장 코드는 공백이 없는 '|' 파이프 또는 세로 막대로 구분해야 합니다.
- 로케일 - 적용할 기본 언어입니다. 로케일 필드는 미국에 기반을 둔 모든 사용자에게는 항상 en-US 입니다.
- **국가**

## 사용자 프로필 편집하기

사용자 설정은 언제든지 수정할 수 있습니다. 사용자 암호를 수동으로 설정할 수는 없지만 사용자가 자신의 암호를 다시 설정할 수 있는 환영 전자 메일을 다시 보낼 수 있습니다.

### 환영 이메일을 재발송하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **사용자**를 클릭합니다.
3. 목록에서 사용자 프로필을 찾고 프로필 옆에 있는 **편집** (연필) 아이콘을 클릭합니다.
4. **비밀번호 재설정 이메일 전송**을 클릭합니다.
5. **취소**를 클릭합니다.

암호 재설정 이메일은 5 일 후에 만료됩니다.

### 사용자 프로필을 비활성화하는 방법:

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **사용자**를 클릭합니다.
3. 목록에서 사용자 프로필을 찾고 프로필 옆에 있는 **비활성화** (정지) 아이콘을 클릭합니다.

사용자 프로필 옆에 '일시 정지됨' 상태가 나타납니다. 다음에 사용자 목록에 접속하면 활성화 탭에서 해당 프로필을 더 이상 이용할 수 없게 됩니다. 재활성화하려면 모두 탭을 클릭하고 비활성화된 사용자를 검색합니다. 사용자 프로필을 편집하고 상태를 '활성'으로 변경하여 다시 활성화할 수 있습니다.

# 역할

조직의 비즈니스 요구 사항에 맞는 개인 기반 사용자 역할을 적용합니다.

플랫폼 관리자의 **역할** 탭에는 사용자 프로필에 적용되는 권한을 결정하는 데 사용되는 테넌트 내의 각 역할에 대한 설정이 포함되어 있습니다. 맞춤 역할을 추가할 수도 있습니다.

## 시스템 역할

시스템은 사용자 역할을 만들기 위해 사용자에게 할당하거나 복사할 수 있는 여러 역할을 제공합니다. 모든 테넌트에 대해 다음 역할을 사용할 수 있습니다.

- 사용자
- 관리자
- 인증 정보 관리자
- 에스컬레이션 관리자 응답
- 리스팅 코디네이터
- 응답 승인자
- 사용자

필요한 대로 맞춤 역할을 생성할 수 있습니다. 예를 들어 사용자에게 보고서 탭이 표시되지 않도록 하려면 해당 모듈에서 보기 권한이 비활성화된 사용자 정의 '사용자' 역할을 생성할 수 있습니다.



## 역할 추가

다른 역할에서 복사를 하거나 처음부터 시작하여 새 역할을 추가할 수 있습니다.

역할을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 내비게이션에서 **역할**을 클릭합니다.
3. **역할 생성**을 클릭합니다.
4. 해당 역할에 대해 다음 세부사항을 입력합니다.

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

- **이름:** 관리 도구 세트에 표시될 역할 이름을 입력합니다.
- **외부 ID:** 옵션으로 ID를 추가하면 다른 시스템에서 이 역할을 찾는 데 유용합니다.
- **관리 역할:** 이 역할이 할당된 사용자는 다른 역할을 다른 사용자에게 할당할 수 있습니다. 이 설정은 다른 사용자 프로필을 추가/편집할 수 있는 권한이 있는 사용자를 위해 설계되었습니다. 활성화되면 이 역할에서 관리할 수 있는 역할을 선택합니다. 여기에서 선택한 각 관리 역할에 대해 관리 역할 설정이 꺼져 있는지 확인합니다. 여기에서 자세히 알아보세요.
- **설명:** 관리 도구 세트에 표시될 역할에 대한 설명을 입력합니다.
- **권한:** 각 모듈에 활성화될 권한을 선택합니다. 권한 옵션은 '보기'(조회), '편집'(업데이트), '추가'(만들기), '삭제' 및 '기타'로 그룹화됩니다. 한 열

내의 모든 상자를 선택/선택 해제하려면, 모두 | 없음 열 헤더를 클릭합니다.

## 5. 저장을 클릭합니다.

역할에 할당된 모든 사용자에게 적용되는 알림을 역할에 추가할 수도 있습니다.

## 역할에 기반하는 알림

역할 수준 알림을 적용하여 사용자 수준 알림을 일괄적으로 관리합니다. 예를 들어 모든 '회계' 구성원은 티켓이 청구 대기열에 할당될 때마다 알림 설정을 공유할 수 있습니다.

**참고 사항:** 또는 관리 메뉴(사용자 탭)에 액세스하고 해당 사용자에게 대한 **내 알림** 탭을 클릭하여 다른 사용자를 대신하여 경고를 하나씩 추가할 수 있습니다.

### **역할 기반 알림을 설정하는 방법:**

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 관리자 메뉴에서 **역할**을 클릭합니다.
3. 편집하려는 역할을 클릭합니다.
4. 역할 설정 내에서 알림 탭을 클릭하고 알림 설정을 생성 또는 수정합니다.

역할 내에서 알림에 적용하려는 설정을 확인하는 창이 뜹니다. 이 설정은 해당 역할이 할당된 모든 사용자에게 적용됩니다.

# 추가 관리자 설정

각 Reputation 플랫폼 사용자에게는 다음과 같이 동일한 5 개의 설정 탭이 있습니다. 내 계정, 일반 설정, 사업장, 사용자 및 역할 비즈니스에서 사용하는 솔루션에 따라 다음 추가 탭의 변형을 볼 수 있습니다. 특정 솔루션을 사용하지 않으면 일부 탭을 사용할 수 없습니다.

| 이름       | 설명  | 해결책               |
|----------|---|-------------------|
| 조치       | 작업 솔루션 설정: 대기열, 태그, 단계, 에스컬레이션, 티켓 유형, 유형 구성  | 조치                |
| 자동 응답    | 후기 및 설문 조사에 대한 자동 응답을 사용자 정의하거나 받은 편지함의 개인 메시지 및 소셜 네트워크 게시물/댓글에 자동으로 전송합니다.                      | 후기, 설문 조사, 받은 편지함 |
| 자동 찾기 결과 | 개별 사업장과 관련하여 출처 URL 을 자동으로 검색하는 도구입니다.  | 모두                |
| 자동화      | 티켓 구성을 위한 자동화 규칙 설정: 대기열, 태그, 단계, 에스컬레이션, 티켓 유형, 유형 구성  | 조치                |
| 인증 정보    | 후기에 응답하고, 소셜 네트워크 콘텐츠를 게시하고, 플랫폼 내에서 비즈니스 리스팅을 자동으로 업데이트하기 위한 사업장 수준 인증 정보 또는 서드파티 사이트 연결이 포함됩니다. | 모두                |
| 데이터 보호   | 캘리포니아 소비자 개인 정보 보호법(CCPA) 및/또는 EU 의 일반 데이터 보호 규정(GDPR)에 따라 개인 데이터 삭제에 대한 소비자 요청을 관리합니다.           | 모두                |
| 경험 인사이트  | 등급 질문이 없는 설문 조사 유형에 대한 모든 인사이트 위젯 및 보고서에서 별점을 표시하도록 선택합니다.  | 인사이트              |
| 가져온 사항   | 스프레드시트 가져오기에서 리스팅 프로필에 대한   | 업체 리스팅            |

|        |   |                             |
|--------|---|-----------------------------|
|        | 데이터를 관리합니다.   |                             |
| 받은 편지함 | 출처 사이트, 기한과 브랜드 등, 받은 편지함 설정을 관리합니다.                              | 받은 편지함                      |
| 통합     | 테넌트에 대한 통합 활성화 및 통합 유형 정의를 수행합니다.                                 | 모두                          |
| 항목 권한  | 테넌트 내의 특정 사용자 또는 역할과 숨기거나 공유할 항목을 선택합니다.                          | 모두                          |
| 키오스크   | 키오스크 지원 시스템에 대한 설정입니다.  | 설문조사                        |
| 링크 추적  | 사이트에 대한 사용자 정의 UTM 추적 매개 변수를 정의하고 게시합니다.                          | 소셜,<br>업체 리스팅               |
| 리스팅    | 지원되고 수정 가능한 출처 사이트에 대한 설정입니다. 리스팅 설정: 출처, 카테고리 매핑, 리스팅 추출         | 업체 리스팅                      |
| 매크로    | 후기에 응답하기 위한 응답 템플릿  | 후기                          |
| 관리 서비스 | 관리형 후기 응답 서비스에 대한 기본 설정을 센터먼트(부정, 중립 및 긍정)별로 관리합니다.               | 후기                          |
| 보고서    | 보고서 설정: 권한, 개요, NPS 구성  | 모두                          |
| 요청     | 후기 또는 설문 조사 요청 설정: 설문 조사 보호 옵션, 재설문 템플릿, SMS 설정, 출처, 구독하지 않은 사용자. | 설문 조사, 후기                   |
| 검색     | 지역 검색 캠페인을 관리합니다.   | 업체 리스팅                      |
| 소셜     | 기본 캠페인 기본 설정을 관리합니다.  | 소셜                          |
| 출처     | 활성화된 출처의 상태 및 기능  | 후기, 비즈니스<br>리스팅, 소셜<br>네트워크 |
| 제안된 응답 | 제안된 응답의 출처를 관리합니다.  | 후기, 받은 편지함                  |

|       |   |                            |
|-------|---|----------------------------|
| 신디케이션 | 지원되는 사이트에 후기를 게시하기 위한 설정을 관리합니다.  | 후기                         |
| 태그    | 적용된 태그로 데이터를 필터링합니다.  | 소셜 네트워크, 받은 편지함, 후기, 설문 조사 |
| 템플릿   | 다음에 대한 템플릿 권한 관리: 사용자 정의 대시보드, 사용자 정의 보고서, 후기 요청, 설문 조사, 시스템 대시보드 및 시스템 보고서.      | 대시보드, 보고서                  |
| 위젯    | Reputation 후기, Reputation 점수, Reputation 요약 또는 Reputation 조사에 대한 위젯 관리를 위한 설정입니다. | 후기 설문조사                    |
| 도움말   | 지원팀의 이메일 주소와 기타 유용한 앱을 포함합니다.   | 모두                         |

# 인증 정보 및 연결

플랫폼 관리자의 **인증 정보** 탭에는 관리되는 비즈니스 리스팅, 후기 사이트에 응답 및/또는 소셜 네트워크 계정에 게시하는 데 필요한 서드파티 사이트에 대한 사업장 수준 인증이 포함되어 있습니다.

## 연결 vs 인증 정보

플랫폼에서는 대부분의 [출처](#)에 2 단계 인증 유형을 제공합니다. 바로 연결 단계와 인증 정보 단계입니다.

- **인증 정보** – 인증 정보는 서드파티 사이트를 인증하는 데 사용되는 사용자 이름과 비밀번호를 나타냅니다. 이용할 수 있는 API 연결이 없는 경우, 플랫폼은 *인증 정보*에 의존하여 다양한 포스팅 작업을 수행합니다. 인증 요청은 반드시 인증 정보를 보호해야 하므로 시간이 더 걸릴 수 있습니다. 후기에 응답하려면 Google 비즈니스 프로필, Facebook, Glassdoor 등과 같은 출처에도 유효한 인증 정보가 필요합니다.
- **연결** – 연결은 OAuth 를 통한 보안 액세스 방법을 사용하므로 인증 정보 자체는 각 요청에 의존하지 않습니다. *연결*이 설정된 후에 해당 플랫폼에서 포스팅 작업을 하면 응답 시간이 더 빨라집니다. 모든 출처 사이트에서 연결 기능을 이용할 수 있는 것은 아닙니다.

**참고 사항:** 연결을 위한 사용자 이름 또는 비밀번호를 변경하면 응답할 수 없게 됩니다.

## 인증 정보 출처

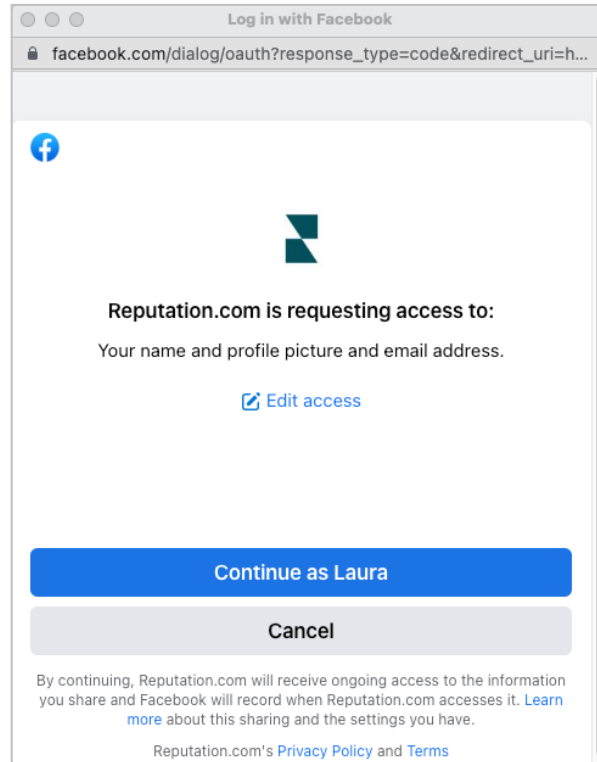
최선의 방법은 각 사업장마다 가능한 모든 출처에 연결과 인증 정보를 추가해두는 것입니다. 연결이 가능한 경우에는 언제나 이것이 우선입니다.

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

**연결을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.**

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 탐색에서 **인증 정보**를 클릭합니다.
3. **데이터 추가 > 연결 > [사용 가능한 출처]**를 클릭합니다.

새로운 브라우저 창이 열리면서 출처 사이트별 인증 단계를 요청하게 됩니다. 사용할 프로필을 선택하고(인증 정보를 요구할 수 있음) API 이용 약관에 동의하세요.



선택한 출처 사이트 아래 연결이 추가됩니다. 플랫폼 계정에 있는 사업장은 선택한 출처 프로필에 연결된 사업장과 자동으로 일치됩니다.

**참고 사항:** 프로필과 연결된 사업장이 없는 경우 원본 프로필에 사업장을 추가해야 할 수 있습니다. (예시에서는 Google 을 사용합니다. 출처 사이트마다 프로세스가 다를 수 있습니다.)

**인증 정보를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.**

1. 플랫폼의 오른쪽 상단에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 네비게이션에서 **인증 정보**를 클릭합니다.
3. 데이터 추가 > **인증 정보**를 클릭합니다.
4. 추가 > **인증 정보**를 클릭합니다.



5. 다음 설정을 수정합니다.

- **출처:** 인증 정보를 추가하고자 하는 출처를 선택하세요. 출처를 선택했으면, 이 옵션이 화면에서 사라집니다.
- **사용자 이름:** 선택한 출처 사이트에 로그인하려면 사용자 이름을 입력하세요.
- **비밀번호:** 선택한 출처 사이트에 로그인하려면 암호를 입력하세요.
- **상태** – 기본값은 '유효함'입니다. 추가 주의가 필요한 경우(아마도 마지막으로 알려진 인증 정보인 경우) 인증 정보를 유효하지 않은 것으로 수동으로 표시하려면 '잘못됨'을 선택하세요.
- **사업장:** 이 인증 정보에 연결할 사업장을 선택하세요.
- **인증 정보 세부사항:** 클릭하여 최초 로그인에 필요할 수도 있는 인증 세부사항을 더 추가합니다. 예를 들어 선택한 프로필과 연관되는 전화번호, 이메일 주소 또는 보안 질문이 포함될 수 있습니다.

6. 저장을 클릭합니다.

해당 인증 정보가 선택한 출처 사이트 아래에 추가됩니다. 인증 정보를 편집하려면, 출처 사이트를 클릭하여 **유효한** 인증 정보 열 내부를 클릭합니다. 관련 사업장별로 목록을 필터링하고 **편집**을 클릭합니다.

### Add Data Credential ✕

Add Credentials

Source

Username

Password

Status Valid Invalid

Location















Add Verification Details (optional)

|                           |                            |                                  |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Name <input type="text"/> | Value <input type="text"/> | <input type="button" value="+"/> |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|

No Items

## 인증 정보 무결성

인증 정보의 무결성 그리드는 연결에 사용할 수 있는 모든 출처(열)와 각 사업장(행)의 상태를 나열합니다. 이 그리드를 이용하면 주목해야 할 사업장(들)을 신속하게 식별할 수 있습니다.

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

# 항목 권한

조직 전체에서 보고서, 설문 조사, 대시보드 및 요청 템플릿에 대한 액세스를 공유하거나 제한합니다.

**항목 권한**을 사용하면 숨길 항목을 선택하거나 테넌트 내의 특정 사용자 또는 역할과 공유할 수 있습니다. 사용자가 자신의 역할에 필수적인 사항만 볼 수 있도록 하여 플랫폼을 정리하고 혼란을 줄입니다.

항목 권한으로 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자 정의 보고서에 대한 액세스 제한
- 사용자 정의 대시보드에 대한 액세스 제한
- 특정 설문 조사에 대한 액세스 제한
- 특정 후기 요청 템플릿에 대한 액세스 제한
- 특정 시스템 보고서에 대한 액세스 제한
- 특정 시스템 대시보드에 대한 액세스 제한
- 기본 템플릿 설정
- 기본 사용자 정의 대시보드 설정
- 기본 시스템 대시보드 설정

### Item Permissions

TYPE

Custom Dashboard ▾

USER

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

## 항목 권한 구성

항목 권한을 관리할 수 있는 역할을 선택하고 조직 전체에서 항목 공유를 시작하세요.

### 사용자에 대한 항목 권한 활성화

1. 플랫폼에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 패널에서 **역할**을 클릭합니다.
3. 수정할 역할 옆에 있는 **편집** 아이콘을 클릭합니다.
4. 플랫폼 헤더 아래에서 관리로 스크롤합니다. 개체 권한에서 모든 확인란을 선택합니다.

| Platform          |                                     |                                     |                                     |                                     |   |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| MANAGING          |                                     |                                     |                                     |                                     |   |
| Object Privileges | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Global Share<br><input type="checkbox"/> Manage<br><input type="checkbox"/> Set Default |

5. **저장**을 클릭합니다.

**참고 사항:** 역할을 편집 또는 추가할 수 있는 권한이 있는 사용자만 개체 권한 설정을 조정할 수 있습니다.

### 항목 권한 구성

1. 플랫폼에서 **설정**을 클릭합니다.
2. 왼쪽 패널에서 **항목 권한**을 클릭합니다.
3. **유형**을 선택합니다.

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

**참고 사항:** 활성화된 솔루션 및 역할에 대해 설정된 권한에 따라 계정에서 모든 항목 유형을 사용할 수 있는 것은 아닙니다.

- **사용자 정의 대시보드 및 사용자 정의 보고서** 옵션은 기본적으로 사용자 정의 대시보드/보고서를 로드합니다. 다른 사용자의 맞춤형 대시보드/보고서를 보려면 **사용자** 상자에 이름을 입력하세요.
- **후기 요청, 설문 조사, 시스템 대시보드 및 시스템 보고서**는 사용 가능한 모든 항목을 채웁니다. 이는 사용자별로 다르지 않습니다. 모두가 볼 수 있습니다.

4. 선택한 항목에 대한 권한을 편집합니다.

5. 항목 권한 설정 선택:

- 사용자가 해당 탭으로 이동할 때 선택한 템플릿을 자동으로 볼 수 있도록 **기본 템플릿**을 선택합니다. 선택 사항이며 모든 항목 유형에 사용할 수 없습니다.
- **글로벌** 권한 액세스 기본 설정을 지정합니다. 옵션에는 **보기**(조직의 모든 사용자가 이 템플릿을 볼 수 있음) 및 **없음**(권한 집합 없음)이 있습니다.

**참고 사항:** 사용자 정의 대시보드/보고서에는 **편집** 권한도 포함됩니다(조직의 모든 사용자가 이 템플릿을 편집할 수 있음).

**미리 알려드립니다!** 자신에게 편집 권한을 부여하지 않고 글로벌 권한을 '없음'으로 설정하지 마세요. 그렇지 않으면 항목에 대한 액세스 권한을 잃게 됩니다. 권한이 '없음'으로 설정된 요청 템플릿은 플랫폼에서 또는 요청 통합을 통해 요청을 보내는 데 사용할 수 없습니다.

- 글로벌 권한을 재정의하려면 특정 사용자 또는 역할에 대한 권한을 추가하세요.

6. **저장**을 클릭합니다.

**참고 사항:** 줄임표를 클릭하여 기본값으로 설정하고 플랫폼에서 개별 사용자 정의 대시보드 및 보고서를 공유합니다.

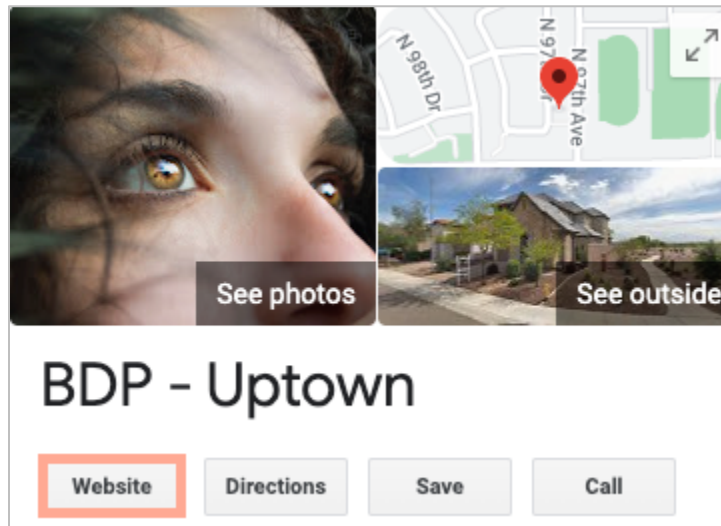
# 링크 추적

트래픽을 모니터링하고 ROI 를 측정하기 위해 맞춤형 UTM 추적 매개 변수를 대규모로 정의하고 게시합니다.

Manage your account settings and maximize the platform experience for users at scale.

선택한 유형의 웹 사이트가 선택한 출처에 게시될 때 정의된 UTM 매개 변수 코드를 URL 끝에 자동으로 추가한다는 규칙을 플랫폼 내에 생성하여, 웹 사이트 클릭이 어디에서 발생하는지 추적합니다.

**참고 사항:** 링크 추적은 현재 리스팅 관리 URL 에만 사용할 수 있습니다.



## 링크 추적 구성

항목 권한을 관리할 수 있는 역할을 선택하고 조직 전체에서 항목 공유를 시작하세요.


나중에 추가되는 새 사업장을 포함하여 모든 사업장에 적용되도록 링크 추적을 한 번 구성하세요!

추적을 자동으로 적용하려면:

- 비즈니스 리스팅을 게시하려면 사업장을 활성화해야 합니다.
- 계정 및 각 사업장에 대해 특정 출처를 활성화해야 합니다.
- 링크 추적을 위해 식별된 URL에는 이미 UTM이 추가되어 있을 수 없습니다.
- 프로필에서 GBP UTM 추적을 비활성화해야 합니다.

**참고 사항:** 프로필의 GBP UTM 추적과 링크 추적이 모두 활성화된 경우 GBP UTM 추적이 게시됩니다(링크 추적에 내장된 UTM은 게시되지 않음).

### 사용자를 위한 링크 추적 활성화

1. 플랫폼에서 **설정**()을 클릭합니다.
2. 왼쪽 패널에서 **역할**을 클릭합니다.
3. 수정하려는 역할 옆에 있는 **편집** 아이콘을 클릭합니다.
4. 플랫폼 > 관리 > UTM 매개 변수에서 최소한 보기 및 추가 확인란을 선택합니다.

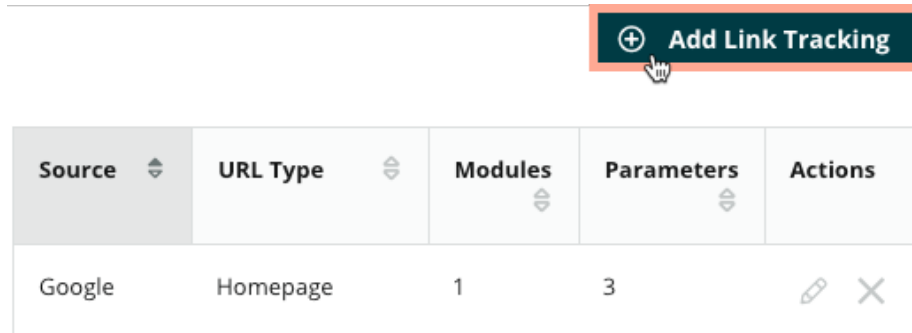
|                | All   None<br>View                  | All   None<br>Edit       | All   None<br>Add                   | All   None<br>Delete     | All   None<br>Other Actions |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|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

5. **저장**을 클릭합니다.



**참고 사항:** 역할을 편집하거나 추가할 수 있는 권한이 있는 사용자만 UTM 매개 변수 설정을 조정할 수 있습니다.

## 링크 추적 설정 구성

1. 플랫폼에서 설정을 클릭합니다.
2. 왼쪽 패널에서 링크 추적을 클릭합니다.
3. 링크 추적 추가를 클릭합니다.



The image shows a user interface for adding link tracking. At the top right, there is a dark blue button with a white plus sign and the text "Add Link Tracking". Below this is a table with the following structure:

| Source | URL Type | Modules | Parameters | Actions   |
|--------|----------|---------|------------|---|
| Google | Homepage | 1       | 3          |   |

### 4. 링크 추적 설정 구성:

- **출처** - URL 이 게시된 사이트입니다. 귀하의 웹 사이트 트래픽 출처를 의미합니다. 소셜 네트워크 사이트가 드롭다운에 포함되어 있어도 링크 추적은 현재 리스팅 관리 출처에만 사용할 수 있습니다.

**참고 사항:** 드롭다운에 포함된 리스팅 출처는 계정에 대해 구성된 수정 가능한 사이트입니다.

- **모듈** - URL 이 게시되는 솔루션입니다. 옵션에는 리스팅 관리(프로필) 및 게시(소셜 네트워크)가 포함됩니다.

**참고 사항:** 옵션은 선택한 출처에 따라 변경됩니다. 모든 출처가 리스팅 및 소셜 네트워크 콘텐츠에 대한 URL 을 게시하는 것은 아닙니다. 링크 추적은 현재 리스팅 관리에만 사용할 수 있습니다.

- **URL 유형** - 링크 추적이 추가될 URL 입니다. 옵션은 다음과 같습니다. 홈페이지, 예약, 판매, 서비스, 메뉴, 상품.
- **매개 변수** - 웹 사이트 분석 도구에 트래픽 데이터를 전달하는 URL 끝에 추가되는 코드입니다.



**참고 사항:** UTM 은 사용자 정의가 가능하지만 현재 로컬 변수를 사용하지 않습니다.

| UTM 매개 변수    | 설명                                    | 예시   |
|--------------|---------------------------------------|--|
| utm_medium   | 귀하의 웹 사이트로 트래픽을 유도한 캠페인 또는 마케팅 매체입니다. | <b>utm_medium=GMB</b><br>고객이 GBP 링크를 클릭하여 내 웹 사이트로 이동했습니다.         |
| utm_source   | 귀하의 웹 사이트에 대한 트래픽 출처 또는 추천자입니다.       | <b>utm_source=Google</b><br>고객이 Google 을 통해 내 웹 사이트를 클릭했습니다.       |
| utm_campaign | 트래픽이 발생한 캠페인 또는 제품에 대한 특정 수준을 추가합니다.  | <b>utm_campaign=homepage</b><br>고객이 내 홈페이지 URL 에서 내 웹 사이트를 클릭했습니다. |
| utm_content  | 동일한 프로모션에서 서로 다른 링크 또는 콜 투 액션을 구분합니다. | 해당 없음  |
| utm_term     | 클릭으로 이어진 유료 키워드를 추적합니다.               | 해당 없음  |

**Link Tracking Configuration**

Source:

Module:

URL Type:

Parameters

| Parameter Key | Parameter Value |     |
|---------------|-----------------|-----|
| utm_campaign  | Homepage        | ✎ ✕ |

Example URL:

## 5. 저장을 클릭합니다.

**참고 사항:** 링크 추적이 구성되면 UTM 매개 변수가 게시되는 시간은 출처 사이트당 표준 게시 타임라인에 따라 달라집니다.

### *리스팅 URL 에서 링크 추적 찾기*

1. 플랫폼에서 리스팅을 클릭합니다.
2. 사업장을 클릭합니다.
3. 원하는 사업장을 클릭하여 카드 보기를 엽니다.
4. 링크 추적 설정과 일치하는 출처 카드를 클릭합니다.
5. 원본 사이트에 게시된 링크에는 UTM 매개 변수가 포함됩니다.

**참고 사항:** UTM 매개 변수는 '진실의 출처' 다운로드에 포함되지 않습니다. UTM 은 게시 중에만 추가됩니다.

## 트래픽 모니터링

분석 도구에 로그인하고 트래픽 출처 섹션으로 이동합니다. 트래픽을 모니터링하기 위해 링크 추적에 내장된 UTM 매개 변수를 찾으세요.

# 출처

이 플랫폼은 후기, 업체 리스팅 및 소셜에서 사용자의 접근성을 향상할 수 있도록 수백 개의 출처를 지원합니다.

일반적으로 출처는 다음 기능 카테고리에 속합니다.

- 후기
- 리스팅
- 소셜
- 지표
- 메시지 보내기

관리자의 **출처** 탭에는 계정에서 활성화된 모든 출처에 대한 세부 정보가 포함되어 있습니다. 일부 출처는 모든 계정 또는 모든 업계에서 적용되지 않습니다. 일반 설정 > 고객 정보 플랫폼 관리 탭에서 활성화된 출처 목록을 볼 수도 있습니다.

# 유료 프리미엄 서비스

저희 플랫폼은 직관적이고 효율적으로 설계되었으나, 저희는 귀하의 시간의 가치 또한 깊이 이해하고 있으며, 자원과 대역폭의 한계 또한 잘 알고 있습니다. 레퍼테이션에는 리스팅 관리, SEO 최적화, 소셜 게시물 게시, 게시 및 큐레이션을 지원하는 동시에 후기 응답을 전담하는 전문가 팀이 있습니다. 저희 플랫폼과 제품에 기반하는 부가가치 서비스 제품군은 고객에게 탁월함을 약속해드릴 수 있습니다. 저희 전문가가 다음 부분에서 도움을 드립니다.

- 정확함(업체 리스팅 관리 서비스)을 넘어서는 탁월함
- 비즈니스 프로필(Google 관리 서비스)의 매력을 극대화
- 소셜 미디어(소셜 관리 서비스)의 역량을 활용
- 가장 세심히 살피는 브랜드가 결국 승리합니다(후기 응답 관리 서비스)

# 추가 리소스

- 조치
- 브랜드 소셜
- 업체 리스팅
- 대시보드
- 경험
- 받은 편지함
- 모바일 앱
- 페이지 및 로케이터
- Rep Connect
- 평판 점수
- 보고서
- 요청
- 후기
- 소셜 리스닝
- 소셜 스위트
- 설문조사
- 위젯