

# Beheer



# Inhoudsopgave

- I. Admin overzicht
- II. Mijn account
  - A. Kennisgevingen beheren
- III. Algemene instellingen
  - A. Bedrijfsinformatie
  - **B.** Logo's
  - C. Filters
- IV. Locaties
  - A. Pagina's
  - **B.** Logo's
  - **C**. Concurrenten
  - **D.** Berichten
  - E. Sociale media
  - F. Syndicatie
- V. Gebruikers
  - A. Een gebruiker toevoegen
  - B. Een gebruikersprofiel bewerken
- VI. Rollen
  - A. Rollen toevoegen
  - B. Kennisgevingen voor rollen
- VII. Inloggegevens en verbindingen
- VIII. Itemrechten
- IX. Linktracering
- X. Bronnen
- XI. Een koppeling met Facebook toevoegen
- XII. Betaalde premiumdiensten
- XIII. Aanvullende informatie

# Admin overzicht

Beheer uw accountinstellingen en optimaliseer de platformervaring voor gebruikers op grote schaal.

Alle platformgebruikers krijgen verschillende rollen toegewezen. Rollen bepalen welke menufuncties beschikbaar zijn, tot welke locaties u toegang krijgt en welke toegangsrechten worden gegeven via de administratieve instellingen. U opent de administratieve instellingen via het tandwielpictogram rechts bovenaan in het platform.

"De volgende administratieve instellingen zijn standaard beschikbaar voor alle gebruikers van het Reputation-platform. Rechten voor rollen kunnen worden ingesteld om bepaalde functies te verbergen."

Naam	Beschrijving
Mijn account	Instellingen voor uw profiel: algemene informatie (toegelaten locaties) en kennisgevingen (e-mail, samenvatting).
Algemene instellingen	Instellingen voor uw bedrijfsprofiel: bedrijfsinformatie, logo's, filters, berichten en API.
Locaties	Instellingen voor elke locatie: algemene informatie, pagina's, logo's, concurrenten, kiosk, berichten en syndicatie.
Gebruikers	Instellingen voor extra gebruikers in de tenant.
Rollen	Instellingen voor een groep rechten die op gebruikersprofielen van toepassing zijn, met inbegrip van kennisgevingen.

**Opmerking:** Afhankelijk van uw rol en de functies die zijn ingeschakeld voor uw tenant, kunt u mogelijk aanvullende functies gebruiken.

# Mijn account

In het tabblad Mijn account in de Beheerdersinstellingen van het platform vindt u uw algemene informatie en kunt u uw kennisgevingen personaliseren.

#### Uw kennisgevingen configureren

U kunt uw eigen kennisgevingen configureren of de eigenschappen van kennisgevingen wijzigen die voor u door een beheerder werden ingesteld.

**Opmerking:** Kennisgevingen kunnen worden ingesteld op rolniveau.

Om uw eigen kennisgevingen te configureren:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in het menu Beheer op Mijn account. Klik vervolgens op Mijn kennisgevingen.
- 3. Klik in de instellingen van de kennisgeving op Kennisgeving aanmaken.
- **4.** In het keuzemenu Gebeurtenis selecteren kiest u de gebeurtenis waarvoor u een melding wilt aanmaken.
- 5. Klik op Volgende.

Select Event		
Select the event for which you want to create a notification		
New Review 👻		
Cancel Next		

- 6. Wijzig de instellingen van de kennisgevingen. Instellingen variëren afhankelijk van het type melding. *Niet alle instellingen worden hier vermeld.* 
  - Regelnaam Geef een naam aan de kennisgeving om deze terug te vinden in de lijst.

- Kanaal De beschikbaarheid van het kanaal kan variëren: e-mail, mobiel pushbericht, platforminbox voor kennisgevingen.
- Frequentie De frequentie waarmee de melding wordt ontvangen: onmiddellijk, dagelijks, wekelijks, maandelijks. Met Onmiddellijk wordt een e-mail verstuurd zodra een item voldoet aan de voorwaarden voor kennisgevingen. Alle andere opties versturen een overzichtse-mail volgens de selectie.
- Vergelijkbare e-mails groeperen Groepeer vergelijkbare kennisgevingen die in dezelfde periode werden gegenereerd in één e-mail. Als u 'Nee' selecteert, worden afzonderlijke e-mails verzonden voor elke gebeurtenis (nieuwe beoordeling, nieuwe eenvoudige enquête, nieuwe Q&A).
- Onderwerp van e-mail Kies de onderwerpregel van de e-mail zoals die in uw inbox aankomt. Wanneer u variabelen invoert, kunt u de bron, locatie of andere informatie over de ticket identificeren om zo verschillende meldingen in uw inbox te beheren/groeperen.
- E-mail met gepersonaliseerd bericht Voer tekst in aan het begin van de e-mail. Deze kan worden gebruikt om de context te schetsen waarvoor de melding werd verzonden of welke actie moet worden ondernomen.
- Melding voor Ontvang meldingen voor alle locaties (klik op Alle) of selecteer afzonderlijke locaties. Als u meer dan één filteroptie hebt voor 'Melding voor', heeft uw account gepersonaliseerde filters waarmee u gepersonaliseerde segmenten aan de melding kunt verbinden.
- Bronnen Ontvang meldingen voor alle bronnen die met uw account verbonden zijn (klik op Alle) of selecteer afzonderlijke bronnen.
- Sentiment Ontvang meldingen voor alle, positieve, negatieve, neutrale of niet-beoordeelde feedback.
- Antwoorden weergeven Schakel uit om alleen beoordelingen in de kennisgeving te bekijken of schakel in om de beoordeling en eventuele antwoorden te bekijken.
- 7. Klik op Opslaan.

De melding wordt actief en zal u inlichten via het/de geselecteerde kana(a)l(en) en frequentie, wanneer de voorwaarden voor de kennisgeving worden getriggerd. U kunt ook de melding uitschakelen of deze bewerken, kopiëren en verwijderen. **Opmerking:** Welke gebeurtenissen beschikbaar zijn, hangt af van de functies op het platform waartoe u toegang heeft.

Name	\$ Mode 🔤	Frequency 🗦	Status🔤	Actions
New Review	Email	Immediate		2 6 X

#### Kennisgevingsgeschiedenis

Scrol in de kennisgevingsinstellingen langs de geconfigureerde meldingen om de geschiedenislog van elke kennisgeving te zien.

Notification History			
Notification Setting 🕏	Subject $\Leftrightarrow$	Sent 🔶	Channel \ominus
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

# Algemene instellingen

De instellingen op tenantniveau bepalen de basismogelijkheden voor uw account.

Het tabblad Algemene instellingen in het menu Beheer van het platform bevat instellingen voor uw bedrijfsprofiel: bedrijfsinformatie, logo's, filters, berichten en API.

**Opmerking:** gebruik de knop **Bewerken** om eventuele wijzigingen door te voeren. De meeste instellingen kunnen alleen worden bekeken.

# Bedrijfsinformatie

Deze instellingen worden geconfigureerd door het Reputation-team wanneer uw account wordt aangemaakt. Deze kunnen niet worden aangepast. Niet alle instellingen worden hier vermeld.

Instelling	Beschrijving
Bedrijfsnaam	De naam van uw bedrijfsprofiel zoals dat wordt vermeld op het Reputation-platform.
Bedrijfstype	Type bedrijfsprofiel (bijv. enterprise, mkb).
Agentschap	De tenantgroep voor uw account.
Sector	De sectorcategorie die het beste past bij uw bedrijf. Deze selectie wordt gebruikt voor de benchmarkverslaggeving in Reputatiescore en Inzichten. Welke bronnen voor uw account zijn geactiveerd, wordt mede bepaald door uw sectorselectie.
Beheerd door	Het agentschap dat het account van uw bedrijf beheert (Reputation als er geen agentschap is).
Module	De platformmodules die geactiveerd zijn voor uw account.
Brongroepen	De bronnen die geactiveerd zijn voor uw account.
Standaard filterbereik	Het standaard gegevensfilter voor aangemelde gebruikers.

### Logo's

Een logo is vereist in uw tenantprofiel. Een logo verschijnt in de linkerbovenhoek van het platform, in verslagen en e-mailberichten. U kunt het bedrijfslogo per locatie vervangen.

Om een bedrijfslogo toe te voegen:

- Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Algemene instellingen.
- **3.** Klik op het tabblad **Logo's**.
- 4. Klik op Bewerken.
- Upload een logo van ten minste 400 x 400 pixels of 760 x 675 pixels voor verslagen.

Logos 🖉	
Logo Min 400px x 400px	BDP Eye Center
<b>Report Cover</b> Min 760px x 675px	

#### Filters

Standaardfilters stellen ingelogde gebruikers in staat om zich te richten op de gegevens op het scherm (indien van toepassing) op basis van het volgende:

- staat
- stad
- locatie
- bron
- datumbereik

Als u gepersonaliseerde filters hebt geactiveerd, worden die ook op deze tab vermeld, tussen underscores (bv. \_zone\_,

\_merk\_). Gepersonaliseerde filters kunnen niet aangepast worden.

Filters		
Filters	1. State	state
	2. City	city
	3. Location	location
	4. Zone	zone
	5. Brand	brand
	6. Source	source
	7. Date Range	date

#### **Berichten**

Een locatie Van Naam/E-mail wordt gebruikt in enquête-antwoorden (klanten) en andere platformkennisgevingen (gebruikers). U kunt Van Naam/E-mail van uw bedrijf per locatie overschrijven, indien nodig.

**Opmerking:** de meeste verzoeksjablonen voor beoordelingen/enquêtes vereisen een locatiespecifieke Van Naam en E-mail.

Standaard is dit Reputation.com (noreply@reputation.com).

#### Om een Van Naam/E-mail toe te voegen:

- 1. Klik op **Instellingen** in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Algemene instellingen.
- 3. Klik op het tabblad Berichten.
- 4. Klik op **Bewerken**.
- 5. Voeg de locatie en e-mail toe en klik op **Opslaan**.

#### Opmerking: met een

waarschuwingsbericht/samenvattend e-mailbericht kunt u tekst (HTMLondersteund) toevoegen aan alle emailberichten voor \*gebruikers\* afkomstig van het tenantniveau. U kunt uw gebruikers ook een bericht vanuit het platform sturen via de functie Interne mail.

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> A common question we get is the review response process.
	This helps keep your time clear, makes sure all customers a

#### API

Bekijk de API-instellingen voor uw tenant:

- Ingeschakeld API-sleutel en standaardeigenschappen zoals ingesteld bij de configuratie.
- Eenmalig inloggen ingeschakeld

   Laat uw gebruikers aanmelden op het platform met de inloggegevens van een ander platform.



# Locaties

Beheer instellingen op locatieniveau voor uw tenant.

Het tabblad **Locaties** in het menu Beheer van het platform bevat instellingen voor elk locatieprofiel in uw tenant: algemene informatie, pagina's, logo's, concurrenten, integraties, berichten, sociale media en syndicatie.

- Een tenant vertegenwoordigt een bedrijf (bv. merk, hoofdkantoor).
- Een locatie vertegenwoordigt een winkel of persoon (bijv. een huisarts of makelaar) die bij dat bedrijf hoort.

Kleine bedrijven hebben vaak een of twee locaties, terwijl enterprise-ondernemingen honderden of duizenden locaties kunnen hebben met een enkele tenant. Nieuwe locaties kunnen afzonderlijk aan uw tenant worden toegevoegd in Platformbeheer, of in bulk worden geïmporteerd via het Supportteam.

# Algemene informatie

Het tabblad Algemene informatie toont basisgegevens over de locatie.

Let op! Sommige van de locatie-informatie in deze sectie kan worden gebruikt om het initiële winkel- of aanbiederprofiel op te bouwen dat wordt beheerd in het tabblad Vermeldingen van het platform (bijv. adres, telefoon of e-mail). Zodra het bijbehorende profiel is aangemaakt, worden wijzigingen in de algemene informatie echter niet meer doorgevoerd in het profiel.

De volgende informatie is beschikbaar voor elke locatie. Instellingen op locatieniveau overschrijven verwante instellingen op tenantniveau.

Instelling	Beschrijving
Publieke locatienaam	Naam getoond aan het publiek (bv. BDP Uptown).
Interne locatienaam	Naam die intern wordt gebruikt om locaties te onderscheiden (bv. BDP-Uptown - AZ). Deze moet uniek zijn.
Locatiecode	Unieke code voor de locatie.
Locatie-UID	Door het systeem gegenereerde unieke identificatiecode

	voor de locatie.	
Locatiesleutel	Door het systeem gegenereerde unieke sleutelcode voor de locatie.	
Programma	Toegevoegd door de klant om de locatie te koppelen aan een bepaald zakelijk programma in het bedrijf.	
Unieke programmacode	Unieke identificatiecode voor het programma toegevoegd door de klant om de locatie te koppelen aan een bepaald zakelijk programma.	
Adres	Fysiek adres voor de locatie of dienstverlener. Dit kan ook gebruikt worden om de nauwkeurigheid van de vermelding te valideren in de reputatiescore als u het platform niet gebruikt voor vermeldingsbeheer.	
Tijdzone	Tijdzone gebruikt voor geplande verslaglevering.	
Telefoonnummer	Telefoonnummer gebruikt in reactiemacro's. Dit kan ook gebruikt worden om de nauwkeurigheid van de vermelding te valideren in de reputatiescore als u het platform niet gebruikt voor vermeldingsbeheer.	
Website	De website die gebruikt wordt om de component Zoekvertoningen in de reputatiescore te valideren. Deze kan ook gebruikt worden om de nauwkeurigheid van de vermelding te valideren in de reputatiescore als u het platform niet gebruikt voor vermeldingsbeheer.	
Naam van primair contact	Wordt gebruikt voor reactiemacro's. Dit moet dus op de klant gericht zijn.	
E-mail van primair contact	Wordt gebruikt voor reactiemacro's. Dit moet dus op de klant gericht zijn. Dit adres kan een alias zijn die herleidt naar verschillende mensen of naar één contact.	
Telefoonnummer van de ondersteuning	Telefoonnummer van de klantenservice voor die locatie. Wordt momenteel niet gebruikt door het platform. Werd eerder gebruikt voor opt-in hulpberichten via sms. Afgeschaft omdat het berichtenplatform dat wij gebruiken geen gepersonaliseerde hulptekstberichten ondersteunt.	
Ondersteuning via e- mail	E-mailadres van de klantenservice voor die locatie. Wordt momenteel niet gebruikt door het platform. Werd eerder gebruikt voor opt-in hulpberichten via e-mail. Afgeschaft omdat het berichtenplatform dat wij gebruiken geen gepersonaliseerde hulptekstberichten ondersteunt.	

SKU's	Specifieke SKU's die zijn gekoppeld aan de locatie.	
Sector	Toegepast op de reputatiescore wanneer het sectorgemiddelde en de beste van de klas worden vergeleken (d.w.z. vergelijk kinderartsen met andere kinderartsen, niet kinderartsen met ziekenhuizen).	
Beheerd door	Geeft aan of de locatie wordt beheerd door de klant, Reputation of een agentschap. Wordt doorgaans ingesteld op bedrijfsniveau. Binnen de locatie kunt u de naam instellen van de persoon die de locatie beheert.	
Beoordelingsverzoek/- drip ingeschakeld	Met dripcampagnes kunt u een herinnering via een sms of e-mail versturen naar klanten die eerder een feedback- of beoordelingsverzoek hebben ontvangen, maar geen feedback of beoordeling hebben achtergelaten. Met deze configuratie kunt u dripcampagnes in-/uitschakelen voor beoordelingsverzoeken voor die locatie.	
Gepersonaliseerde filters	Als u gepersonaliseerde filters gebruikt, bepaalt u hier de waarden voor deze locatie.	
Gepersonaliseerde variabelen	Definieer gepersonaliseerde variabelen en de bijbehorende waarden voor gebruik in het platform, zoals beoordelingsverzoeken en reactiemacro's.	

## Pagina's

Voor een locatie moeten URL's worden ingevoerd in het platform om gegevens uit verschillende websites te kunnen verzamelen. Het tabblad **Pagina's** toont actieve verbindingen naar de pagina's van derden voor elke locatie (bronnen).

#### Om een ontbrekende URL toe te voegen aan een locatie:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Locaties.
- 3. Klik in de lijst met locaties op een locatierecord.

**Opmerking:** om te kunnen reageren op beoordelingen uit bronnen zoals Google Business Profile-pagina's, moet u verbinding maken met het platform. 4. Klik op het tabblad Pagina's.

De lijst met verbonden URL's bevindt zich bovenaan. De bronnen met ontbrekende URL's worden onderaan getoond.

- 5. Klik + naast de bron die u wilt toevoegen.
- 6. Voeg de unieke URL van de locatie in voor die bron en klik op **Toevoegen**.

De bron is toegevoegd met een status 'Verzameling in behandeling'. Bij de meeste bronnen vindt verzameling elke 24 uur plaats. Bij sommige bronnen met een actieve verbinding (bv. Google, Facebook) gebeurt dit bijna in realtime.

Pages		
BDP - U 21917 N (480) 26 https://	ptown lorth 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383 US 9-5649 <mark>bdp-uptown.business.site/</mark>	
6	Bing 🛑 BDP - Uptown	Last collected: 01/03/23 Next collection: 01/04/23
Ļ	<b>DocSpot</b> Josh Perkins, OD	Last collected: 01/02/23 Next collection: 01/04/23
f	Facebook 🔵 🔗 🛈 BDP Uptown	Last collected: 01/03/23 Next collection: 01/03/23

**Opmerking:** de knop URL's automatisch zoeken start een proces waarmee het systeem op het internet naar overeenkomende URL's zoekt om automatisch toe te voegen. Het proces Automatisch zoeken kan 24 uur duren, afhankelijk van de wachtrij. Wanneer het proces klaar is, worden tijdstip en datum van de laatste verzameling naast elke pagina weergegeven. Sommige pagina's bestaan mogelijk niet en kunnen daarom niet handmatig of automatisch worden toegevoegd.

Zie ons ondersteuningsartikel voor meer informatie over Automatisch zoeken: https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-toknow?language=en\_US

### Logo's

Het logo wordt getoond in de linkerbovenhoek van het platform, in verslagen, op enquêtes, in beoordelingsverzoeken en in e-mailmeldingen. Dit is belangrijk om te weten als u meerdere merken beheert. Via het tabblad Logo's kunt u het bedrijfslogo vervangen.

#### Om een locatielogo toe te voegen:

- 1. Klik op **Instellingen** in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linker navigatiebalk op Locaties.
- 3. Klik in de lijst met locaties op een locatierecord.
- 4. Klik op het tabblad **Logo's**.
- 5. Klik op Bewerken.
- 6. Upload een logo van ten minste 400 x 400 pixels of 760 x 675 pixels voor verslagen.



#### Concurrenten

De vroegere functie Concurrerende verslaggeving kan voor elke locatie bepaalde concurrerende locaties specificeren en met een nationaal merk associëren (indien van toepassing). In plaats daarvan wordt Concurrentie-inzichten van Reputation ingesteld in een tweede tenant.

#### **Berichten**

De meeste verzoeken om beoordelingen/enquêtes vereisen een locatiespecifieke Van Naam/E-mail. Bovendien wordt de Van Naam/E-mail gebruikt in enquêteantwoorden. Het tabblad **Berichten** stelt u in staat om de Van Naam/E-mail van uw bedrijf te vervangen. Standaard is dit Reputation.com (noreply@reputation.com)

#### Om een Van Naam/E-mail toe te voegen:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linker navigatiebalk op Locaties.
- 3. Klik in de lijst met locaties op een locatierecord.
- 4. Klik op het tabblad **Berichten**.
- 5. Klik op **Bewerken**.
- 6. Voeg de locatie en e-mail toe en klik op **Opslaan**.

Messaging 🖉	
From Name	BDP - Uptown
From Email	bdpsandiego@gmail.com
Use for Internal Emails	OFF

### Syndicatie

Zoekrobotten zien graag unieke pagina's voor elke locatie die u heeft. Via het tabblad **Syndicatie** kunt u de gegevens van de Mijn Reputation.com-pagina voor deze locatie wijzigen. Deze pagina en unieke URL wordt automatisch aan elke locatie geleverd en dient als een aanvullende bron van verkeer om uw bedrijf te promoten. Standaardopties voor paginasyndicatie bevatten:

- URL voor de getuigenispagina
- Naam, Sterscore, Adres
- Kaart met links naar vermeldingen op Google en Facebook (indien beschikbaar)
- Scores gegenereerd uit verzoeken voor eenvoudige enquêtes.

MyReputation.co	m	Share:	f	¥	G٠	
BDP Eye Center Uptown	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 -				10	
Verified User • Apr 26, 2022 <b>5.0</b> /5 BDP is great! Always take care of my eyes and Dr. Repiso is awesome!				ey Rd Large	r Map	ita ©2
Dr. Profenna is so word visits. The building is clo was really high this time expecting. Everything is	ADDITIC G Go f Fa	ogle	NKS K			

#### Aanvullende instellingen omvatten:

- Knop voor afspraak maken (specificeer ontvangers voor ingediende formulieren)
- Biografie
- Links
- Foto's

## Sociaal

Het tabblad **Sociaal** bevat voorkeuren voor de campagne-inschrijving voor de locatie. Beschikbare opties zijn Handmatig, Halfautomatisch en Automatisch. In <u>dit artikel</u> vindt u meer informatie en definities.

# **Smart Social**

Met Smart Social kunt u automatisch socialemediaberichten publiceren op basis van een vooraf ingesteld dag- en tijdschema. Houd rekening met het volgende:

- Alle tijden zijn in de lokale tijdzone van de locatie.
- Content wordt 1 week vooruit gepland.
- Het verwijderen van een wachtrij verwijdert de ingeplande berichten.
- Content moet worden toegevoegd aan de bibliotheek en worden ingeschakeld voor Smart Social.

#### Geautomatiseerde antwoorden

Personaliseer antwoorden die automatisch verzonden worden op privéberichten en sociale-mediaberichten/-opmerkingen in Inbox.

### Taken

Pas antwoorden aan op tenantniveau. Gebruik hetzelfde bericht voor verschillende locaties met behulp van locatievariabelen of definieer geautomatiseerde antwoorden op locatieniveau.

**Opmerking:** geautomatiseerde antwoorden voor individuele locaties zullen het op tenantniveau ingeschakelde antwoord overschrijven.

### Locaties toevoegen in bulk

Verstuur gegevens naar ons Technisch ondersteuningsteam om in bulk locaties toe te voegen of bij te werken. De gegevens **moeten** in CSV-formaat worden ingediend, met de volgende kolomtitels. De vereiste velden worden in rood getoond:

- unieke-programma-code
- programma-id
- locatie-code Unieke identificatie die voor imports vereist is.
- locatie-naam Vriendelijke naam van de locatie, zoals u wilt dat die in het platform verschijnt.
- locatie-lange-naam ddd
- gepersonaliseerdfilter Maak een kolom voor ieder gepersonaliseerd filter. De naam van de kolomtitel voor filters moet precies overeenkomen met de naam op het tabblad Filters in de Algemene instellingen. Twee '\_\_' underscores aan elke kant van de filternaam. Als u nog geen filterwaarden hebt, kunt u N.v.t. gebruiken.
- adresregel-1
- adresregel-2 Deze kunt u leeg laten indien niet van toepassing.
- stad
- staat Afkorting van twee letters
- postcode
- land Afkorting van twee letters
- tijdzone
- manager
- e-mail-manager
- telefoon
- internet
- van-naam
- van-e-mail

**Opmerking:** aanvullende kolomtitels worden voor updates toegevoegd, zoals een URLkolom voor elke pagina die aan de locatie verbonden is. Het is meestal aan te bevelen eerst een export van locaties te vragen voordat u een bijgewerkt bestand indient.

# Gebruikers

Beheer de aanmeld- en toegangsrechten tot het platform voor uw team.

Via het tabblad **Gebruikers** in het menu Beheer van het platform kunt u gebruikersprofielen bewerken en nieuwe gebruikers toevoegen.

## Lijstweergave

De lijst van gebruikers wordt getoond in roosterweergave met kolommen voor: ID, naam, e-mail, rol, status en acties (imiteren, bewerken, pauze).

- Gebruikers worden standaard gesorteerd op ID. Klik op een kolomnaam om gebruikers desgewenst op naam of e-mail te sorteren.
- U kunt ook zoeken naar gebruikers via ID, naam, e-mail of rol om de lijst te filteren.
- Standaard worden alleen actieve gebruikers in het rooster getoond. U kunt ook op het tabblad 'Alle' klikken om actieve en inactieve gebruikers weer te geven. U kunt geen gebruikersprofielen verwijderen.

Users (2	64)				
Active		磵 Impersonate System	User 👌	ے اmport	යි Export
All				Q Search	
ID 👙	Name 🔤	Email 👌	Role	Status	Actions
410091	Mary Manager	bdpmanager@reputation .com	BDP Admin (DO NOT USE)	ACTIVE	<u>ی</u> اا
410092	Sam User	bdpfrontline@reputation .com	Frontline Requester	ACTIVE	e 11

### Een gebruiker toevoegen

U kunt gebruikers toevoegen via een spreadsheet-import of afzonderlijk via het scherm Nieuwe gebruiker toevoegen.

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Gebruikers.
- 3. Klik op Gebruiker toevoegen.
- 4. Vul de volgende details in voor de gebruiker:
  - a. Voornaam: voer de voornaam van de gebruiker in.
  - **b.** Achternaam: voer de achternaam van de gebruiker in.
  - c. E-mail: voer het e-mailadres van de gebruiker in om kennisgevingen van het platform te ontvangen. Het e-mailadres moet uniek zijn. Als de gebruiker al aan platformbeheer werd toegevoegd onder een andere tenant, moet u een ander adres kiezen.

Let op! U kunt '+' toevoegen aan sommige e-mailadressen om een adres opnieuw te gebruiken in het systeem als de mailclient levering toestaat (bv. Google). Voorbeeld:

tomjones@company.com -> tomjones+ietsunieks@company.com.

- d. Een welkomstbericht met wachtwoord verzenden: vink dit vakje aan om het systeem een welkomstbericht te laten sturen waarmee de gebruiker een wachtwoord kan instellen. Als u dit vakje niet selecteert tijdens het aanmaken van het gebruikersprofiel, kunt u het welkomstbericht later verzenden. U kunt bijvoorbeeld gebruikersprofielen vooraf instellen, maar gebruikers pas na de lanceerdatum toelaten tot het systeem.
- e. Rol: selecteer minstens één rol voor de gebruiker. Als toegangsrechten strijdig zijn in de toegepaste rollen, heeft het recht dat toegang geeft voorrang.
- f. **Taal:** selecteer de standaardtaal voor de gebruiker. Het platform ondersteunt Engels, Duits, Spaans en Frans. Gebruikers kunnen de instelling op elk ogenblik veranderen.
- g. Telefoon: voer een telefoonnummer voor de gebruiker in.
- h. Standaardfilter van datumbereik: kies de standaardselectie die in het keuzemenu van het filter Datum verschijnt wanneer de gebruiker op het platform inlogt. De gebruiker kan op elk ogenblik een nieuwe datumoptie kiezen.

- i. Toegelaten locaties: selecteer de locatie(s) die de gebruiker in het platform en voor de kennisgevingen kan zien. Het is aan te bevelen de toegang te specificeren per staat, stad of via een gepersonaliseerd filter. U kunt echter ook afzonderlijke locaties selecteren.
- **j. Afbeelding:** u kunt desgewenst een afbeelding voor het gebruikersprofiel toevoegen dat in plaats van de standaardinitialen wordt getoond.
- **k. Kleur:** kies een achtergrondkleur voor de standaardinitialen van de gebruiker.
- 5. Klik op Opslaan.

### Gebruikers toevoegen in bulk

Verstuur gegevens naar ons Technisch ondersteuningsteam om in bulk nieuwe gebruikers toe te voegen of bij te werken. De gegevens **moeten** in CSV-formaat worden ingediend, met de volgende kolomtitels. De vereiste velden worden in rood getoond:

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

- Gebruikers-id Aangemaakt door het platform. U hoeft de gebruikers-id alleen in te voeren om een bestaande gebruiker te updaten.
- Extern-id Aangemaakt door het platform.
- E-mail
- Telefoon
- Actief
- Inlichten Om een welkomstbericht te verzenden. Hiervoor moet WAAR of NIET WAAR worden aangegeven.
- Voornaam
- Achternaam
- Rol De naam van de toe te passen rol. Verschillende rollen moeten worden gescheiden door een '|' verticale balk, zonder spaties.
- Goedkeuring-door Het filter dat gebruikt wordt om locatietoegang goed te keuren. Standaard is 'locatie'.
- Goedkeuren-door-waarden Voor meer dan één locatie of data-unit voor dit veld. Elke locatiecode moet door een '|' verticale balk, zonder spaties, worden gescheiden.
- Taal De ingestelde standaardtaal. Dit veld is altijd en\_US voor alle gebruikers in de VS.
- Land

### Een gebruikersprofiel bewerken

U kunt de gebruikersinstellingen op elk ogenblik wijzigen. U kunt gebruikerswachtwoorden niet handmatig instellen, maar u kunt nogmaals een welkomstbericht sturen waarmee de gebruiker zelf een wachtwoord kan instellen.

#### Om nogmaals een welkomstbericht te sturen:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linker navigatiebalk op Gebruikers.
- **3.** Zoek het gebruikersprofiel in de lijst en klik op het icoon **Bewerken** (potloodje) naast het profiel.
- 4. Klik op E-mail versturen voor wachtwoordreset.
- 5. Klik op Annuleren.

E-mails om een wachtwoord te resetten verlopen na 5 dagen.

#### Om een gebruikersprofiel te deactiveren:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linker navigatiebalk op Gebruikers.
- **3.** Zoek het gebruikersprofiel in de lijst en klik op het icoon **Deactiveren** (pauzeren) naast het profiel.

De status GEPAUZEERD verschijnt naast het gebruikersprofiel. De volgende keer dat u de gebruikerslijst bezoekt, is het profiel niet meer beschikbaar via het tabblad Actief. Om het profiel te reactiveren, klikt u op het tabblad 'Alle' om de gedeactiveerde gebruiker te zoeken. U kunt het profiel opnieuw activeren door het profiel te bewerken en de status te wijzigen in ACTIEF.

# Rollen

U kunt persoonlijke gebruiksrollen instellen die passen bij de zakelijke behoeften van uw organisatie.

Het tabblad **Rollen** in het menu Beheer van het platform omvat instellingen voor elke rol in uw tenant. Dit wordt gebruikt om te bepalen welke toegangsrechten op een gebruikersprofiel van toepassing zijn. U kunt ook gepersonaliseerde rollen toevoegen. Systeemrollen

Het systeem stelt verschillende rollen voor die u aan gebruikers kunt toewijzen of die u kunt kopiëren om uw eigen rollen te creëren. De volgende rollen zijn beschikbaar voor elke tenant:

- Gebruiker
- Beheerder
- Beheerder van inloggegevens
- Beheerder van escalatieantwoorden
- Coördinator van bedrijfsvermeldingen
- Goedkeurder van antwoorden
- Gebruiker

U kunt gepersonaliseerde rollen creëren naar behoefte. Bijvoorbeeld: als u niet wilt dat een gebruiker het tabblad Verslagen ziet, kunt u een gepersonaliseerde rol (Gebruiker) aanmaken waarin het recht Bekijken is uitgeschakeld voor die module.

### **Rollen toevoegen**

U kunt nieuwe rollen toevoegen door een andere rol te kopiëren of door opnieuw te beginnen.

#### Om een rol toe te voegen:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linker navigatiebalk op Rollen.
- 3. Klik op Rol aanmaken.

4. Vul de volgende details in voor de rol:

Role			
Name			
External ID			
Managed Roles	ON	Select	•
	OFF		
Description			
			/

- Naam: Voeg een naam in voor de rol zoals die in de beheertoolset verschijnt.
- Externe ID: Voeg optioneel een ID toe waarmee de rol in een ander systeem kan worden geïdentificeerd.
- Beheerde rollen: Gebruikers met deze rol mogen andere rollen aan andere gebruikers toewijzen. Deze instelling is bedoeld voor gebruikers die andere gebruikersprofielen mogen toevoegen of bewerken. Indien geactiveerd selecteert u de rollen die met deze rol mogen worden beheerd. Zorg ervoor dat bij elke beheerde rol die hier wordt geselecteerd, de instelling Beheerde rollen is uitgeschakeld. Lees hier meer.
- Beschrijving: Voeg een beschrijving toe voor de rol zoals die in de Beheertoolset verschijnt.
- Toegangsrechten: Kies de rechten die voor elke module worden ingeschakeld. Opties voor toegangsrechten worden gegroepeerd op Bekijken (lezen), Bewerken (updaten), Toevoegen (aanmaken), Verwijderen en Overige. Om alle vakjes in een kolom aan/uit te vinken, klikt u op de kolomtitels Alle | Geen.
- 5. Klik op Opslaan.

U kunt ook kennisgevingen toevoegen aan een rol voor alle gebruikers met die rol.

# Kennisgevingen voor rollen

Beheer kennisgevingen op gebruikersniveau in bulk door kennisgevingen voor rollen toe te passen. Alle teamleden van bijvoorbeeld Boekhouding kunnen kennisgevingsinstellingen delen voor tickets die aan de factuurwachtrij wordt toegewezen.

**Opmerking:** u kunt ook afzonderlijke meldingen voor een andere gebruiker toevoegen via het menu Beheer (tabblad **Gebruikers**). Klik op het tabblad **Mijn kennisgevingen** voor die gebruiker.

#### Om kennisgevingen voor rollen te configureren:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in het menu Beheer op Rollen.
- 3. Klik op de rol die u wilt bewerken.
- **4.** Klik in de rolinstellingen op het tabblad Kennisgevingen om de instellingen van kennisgevingen aan te maken of aan te passen.

Het platform vraagt u om elke instelling die u op de kennisgevingen in de rol toepast te bevestigen, aangezien deze van toepassing is op alle gebruikers met deze rol.

# Aanvullende beheerinstellingen

Elke gebruiker van het Reputation-platform heeft toegang tot vijf tabbladen met instellingen: Mijn account, Algemene instellingen, Locaties, Gebruikers en Rollen. Afhankelijk van de oplossingen die uw bedrijf gebruikt, kunt u variaties op de volgende extra tabbladen zien. <u>Als u bepaalde oplossingen niet gebruikt, zullen sommige</u> <u>tabbladen niet voor u beschikbaar zijn.</u>

Naam	Beschrijving	Oplossing
Acties	Instellingen voor de Acties-oplossing: Wachtrijen, Tags, Stadia, Escalaties, Tickettypen, Type- instellingen.	Acties
Automatische reacties	Personaliseer geautomatiseerde reacties op beoordelingen en enquêtes of stuur privéberichten en sociale-mediaberichten/- opmerkingen in Inbox.	Beoordelingen, Enquêtes, Inbox
Automatisch resultaten zoeken	Dit is een oplossing die automatisch bron-URL's zoekt die zijn gerelateerd aan uw afzonderlijke locaties.	Alle
Automatisering	Instellingen voor automatiseringsregels voor ticketinstellingen: Wachtrijen, Tags, Stadia, Escalaties, Tickettypen, Type-instellingen.	Acties
Inloggegevens	Inloggegevens op locatieniveau of verbindingen met websites van derden om op beoordelingen te reageren, content op sociale media te posten en automatisch bedrijfsvermeldingen bij te werken vanuit het platform.	Alle
Gegevensbesch erming	Beheer klantenaanvragen voor het verwijderen van persoonsgegevens overeenkomstig de California Consumer Privacy Act (CCPA) en/of de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).	Alle
Ervaringsinzicht en	Kies om sterrenbeoordelingen voor alle Inzichten-widgets en verslagen te tonen voor enquêtetypes die geen beoordelingsvraag	Inzichten

	bevatten.	
Importeren	Beheer gegevens voor vermeldingsprofielen uit de geïmporteerde spreadsheet.	Bedrijfsvermel- dingen
Inbox	Beheer instellingen voor Inbox, waaronder bronnen, vervaldatums en merken.	Inbox
Integraties	Schakel integraties in voor de tenant en definieer het type van de integratie.	Alle
Itemrechten	Kies welke items u wilt verbergen of delen met specifieke gebruikers of rollen in uw tenant.	Alle
Kiosk	Instellingen voor systemen met kioskmogelijkheden.	Enquêtes
Linktracering	Definieer en publiceer gepersonaliseerde UTM- trackingparameters voor uw websites.	Sociale media, Bedrijfsvermel- dingen
Vermeldingen	Instellingen voor ondersteunde en bewerkbare bronsites. Instellingen voor vermeldingen: Bronnen, Categorietoewijzingen, Vermeldingsexport	Bedrijfsvermel- dingen
Macro's	Antwoordsjablonen voor het beantwoorden van beoordelingen	Beoordelingen
Beheerde diensten	Beheer voorkeuren voor beheerde reacties op beoordelingen per sentiment (Negatief, Neutraal en Positief).	Beoordelingen
Verslagen	Instellingen voor verslagen: Toegangsrechten, Overzicht, NPS-configuratie.	Alle
Verzoeken	Instellingen voor verzoeken voor beoordelingen of enquêtes: Opties voor bescherming van enquêtes, Sjablonen voor herhaalde enquêtes, Opt-in voor sms, Bronnen, Uitgeschreven gebruikers.	Enquêtes, Beoordelingen
Zoeken	Beheer lokale zoekcampagnes.	Bedrijfsvermel- dingen
Sociale media	Beheer standaard campagnevoorkeuren.	Sociale media
Bronnen	Status en mogelijkheden voor de geactiveerde	Beoordelingen,

	bronnen.	Bedrijfsvermel- dingen, Sociale media
Voorgestelde antwoorden	Beheer bronnen voor voorgestelde antwoorden.	Beoordelingen, Inbox
Syndicatie	Beheer instellingen om beoordelingen te publiceren op ondersteunde websites.	Beoordelingen
Tags	Filter gegevens op basis van toegepaste tags.	Sociale media, Inbox, Beoordelingen, Enquêtes
Sjablonen	Beheer sjablonen voor toegangsrechten voor: Gepersonaliseerde dashboards, Gepersonaliseerde verslagen, Aanvragen voor beoordelingen, Enquêtes, Systeemdashboard en Systeemverslag.	Dashboards, Verslagen
Widgets	Instellingen om widgets te beheren voor Reputation-beoordelingen, Reputation-scores, Reputation-samenvatting of Reputation- enquêtes.	Beoordelingen, Enquêtes
Hulp	Bevat het e-mailadres van onze klantenservice en andere nuttige apps	Alle

# Inloggegevens en verbindingen

Het tabblad **Inloggegevens** in het menu Beheer van het platform bevat toegangsrechten per locatie voor websites van derden, waar deze rechten vereist zijn voor beheerde bedrijfsvermeldingen, om op beoordelingswebsites te reageren en/of berichten te plaatsen op sociale-mediakanalen.

#### Verbinding vs. inloggegevens

Het platform biedt twee typen authenticatie voor de meeste <u>bronnen</u>: verbinding en inloggegevens.

- Inloggegevens Inloggegevens bestaan uit een gebruikersnaam en wachtwoord voor authenticatie op websites van derden. Als er geen APIverbinding beschikbaar is, gebruikt het platform *inloggegevens* om verschillende postingtaken uit te voeren. Aangezien deze authenticatieverzoeken de inloggegevens moeten beveiligen, kan de taak extra tijd vragen. <u>Geldige inloggegevens zijn vereist voor bronnen zoals</u> <u>Google Business Profiles, Facebook, Glassdoor om op beoordelingen te</u> <u>reageren.</u>
- Koppeling Een koppeling gebruikt een via OAuth beveiligde toegangsmethode, zodat er geen inloggegevens nodig zijn voor elk verzoek. Als er een verbinding is, kunnen postingtaken op het platform sneller worden uitgevoerd. Niet alle bronwebsites zijn beschikbaar voor een verbinding.

**Opmerking:** als u gebruikersnamen of wachtwoorden voor koppelingen wijzigt, zal u niet meer kunnen reageren.

#### Bronnen voor inloggegevens

Het is aan te bevelen verbindingen voor alle beschikbare bronnen op elke locatie toe te voegen, evenals de inloggegevens. Verbindingen hebben waar mogelijk de voorkeur.

Sources	Healt	h						
Sources								
		Connections Credentials				s		
Source	\$	Valid	Invalid	Missing	Valid	Invalid	Missing	
BBB		-	-	-	-	-	20	
Bing		-	-	-	-	-	20	
Facebook		1	-	19	-	-	20	

#### Om een verbinding toe te voegen:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Inloggegevens.
- 3. Klik op Gegevens toevoegen > Koppeling > [Beschikbare bron]. Een nieuw browservenster wordt geopend met de vereiste authenticatiestappen voor de bronwebsite. Selecteer het te gebruiken profiel (hiervoor moet u mogelijk uw inloggegevens invoeren) en aanvaard de algemene voorwaarden om de API te gebruiken.

000	Log in with Facebook						
🗎 faceb	ook.com/dialog/oauth?response_type=code&redirect_uri=h						
•							
	2						
Reputation.com is requesting access to:							
	Your name and profile picture and email address.						
	Eur access						
	Continue as Laura						
	Cancel						
	Cancer						
By contir you shar	nuing, Reputation.com will receive ongoing access to the information re and Facebook will record when Reputation.com accesses it. Learn more about this sharing and the settings you have.						
	Reputation.com's Privacy Policy and Terms						

De verbinding wordt toegevoegd onder de geselecteerde bronwebsite. Alle locaties in uw platformaccount worden automatisch gekoppeld aan de locaties die verbonden zijn met het geselecteerde bronprofiel.

**Opmerking:** als er geen locaties verbonden zijn met het profiel, moet u ze toevoegen aan het bronprofiel. (Dit voorbeeld gebruikt Google. Het proces voor andere bronnen kan afwijken.)

#### Om inloggegevens toe te voegen:

- 1. Klik op Instellingen in de rechterbovenhoek van het platform.
- 2. Klik in de linkernavigatiebalk op Inloggegevens.
- 3. Klik op Gegevens toevoegen > Inloggegevens.
- 4. Klik op Toevoegen > Inloggegevens.
- 5. Wijzig de volgende instellingen:
  - Bron: Kies de bron waarvoor u inloggegevens wil toevoegen.
     Zodra u de bron hebt gekozen, verdwijnt die optie van het scherm.
  - **Gebruikersnaam:** Voer de gebruikersnaam in om in te loggen op de geselecteerde bronwebsite.
  - Wachtwoord: Voer het wachtwoord in om in te loggen op de geselecteerde bronwebsite.
  - Status: De standaardoptie is Geldig. Kies Ongeldig om handmatig de inloggegevens als ongeldig te markeren als deze aandacht vereisen, bijvoorbeeld omdat dit de laatst bekende inloggegevens waren.
  - Locatie: Selecteer de locatie die met deze inloggegevens wordt geassocieerd.
  - Verificatiedetails: Klik om bijkomende verificatiedetails toe te voegen die vereist kunnen zijn voor een eerste aanmelding, zoals een telefoonnummer, e-mailadres of veiligheidsvragen die verbonden zijn met het geselecteerde profiel.

6. Klik op Opslaan.

De inloggegevens worden toegevoegd onder de geselecteerde bronwebsite. Om de inloggegevens te bewerken, klikt u op de bronwebsite. Vervolgens klikt u in de kolom **Geldig** voor inloggegevens. Filter de lijst op de geassocieerde locatie en klik op **Bewerken**.

Add Data	Credential	×
Add Credential	ls	
Source	Select	<b>*</b>
Username		
Password		
Status	Valid Invalid	
Location	Select	-
Add Verificatio	n Details (optional)	
Name	Value	+
	No Items	

# Gezondheid inloggegevens

De tabel Gezondheid inloggegevens toont alle bronnen die beschikbaar zijn voor verbindingen (kolommen) en de status voor elke locatie (rijen). Gebruik deze tabel om snel te identificeren welke locaties nadere aandacht vereisen.

Locations (20)						All	Valid I	nvalid	Missing
Q Search locations	<b>G</b> 1   0   19	<b>f</b> 1   0   19	₽ 0   0   20	<b>G</b> 1   0   19	() 1   0   19	in 0   0   20	<b>)</b> 0   0   20	<b>)</b> 1   0   19	0   0 20
BDP - Uptown	$\oslash$	$\oslash$		$\oslash$	$\oslash$			$\oslash$	

# Itemrechten

Deel of beperk toegang tot verslagen, enquêtes, dashboards en verzoeksjablonen in de organisatie.

Met **Itemrechten** kunt u kiezen welke items u wilt verbergen of delen met specifieke gebruikers of rollen in uw tenant. Schoon platforms op en beperk verwarring door gebruikers alleen informatie te laten zien die essentieel is voor hun rol.

Met Itemrechten kunt u het volgende doen:

- Toegang beperken tot aangepaste verslagen
- Toegang beperken tot aangepaste dashboards
- Toegang beperken tot bepaalde enquêtes
- Toegang beperken tot bepaalde verzoeksjablonen voor beoordelingen
- Toegang beperken tot bepaalde systeemverslagen
- Toegang beperken tot bepaalde systeemdashboards
- Standaardsjablonen instellen
- Aangepaste standaarddashboards instellen
- Aangepaste systeemdashboards instellen

Item Permissions		
TYPE Custom Dashboard 👻 USER	Q Search	
Name	\$ Global Permission	Actions
BDP-Uptown CSAT (User)	Edit	Ø

#### Itemrechten configureren

Kies welke rollen itemrechten kunnen beheren en deel items in uw organisatie. *Itemrechten inschakelen voor uw gebruikers* 

- 1. Klik in het platform op Instellingen.
- 2. Klik in het linkerpaneel op Rollen.
- 3. Klik op het pictogram Bewerken naast de rol die u wilt wijzigen.
- **4.** Scrol naar Beheer onder de header Platform. Selecteer alle selectievakken onder Objecttoestemmingen.

Platform		
MANAGING Object		Global Share
Privileges		Manage Set Default

5. Klik op Opslaan.

**Opmerking:** alleen gebruikers die rechten hebben om rollen te bewerken of toe te voegen, kunnen de instellingen van Objecttoestemmingen aanpassen.

#### Itemrechten configureren

- 1. Klik in het platform op Instellingen.
- 2. Klik in het linkerpaneel op Itemrechten.
- 3. Kies het Type.

-

**Opmerking:** niet alle itemtypes zijn mogelijk beschikbaar voor uw account, afhankelijk van de ingeschakelde oplossingen en rechten voor uw rol.

• De opties **Aangepast dashboard** en **Aangepast verslag** laden standaard uw gepersonaliseerde dashboards/verslagen. Om de

gepersonaliseerde dashboards/verslagen van een andere gebruiker te bekijken, vult u hun naam in het vak **Gebruiker** in.

- Beoordelingsverzoek, Enquête, Systeemdashboard en Systeemverslag vullen alle beschikbare items in. Deze zijn niet gebruikerspecifiek en zijn voor iedereen zichtbaar.
- 4. Bewerk de rechten van uw geselecteerde item.
- 5. Selecteer de instellingen voor Itemrechten:
  - Selecteer Standaardsjabloon zodat gebruikers automatisch de geselecteerde sjabloon zien als zij het bijbehorende tabblad openen. Dit is optioneel en niet beschikbaar voor elk itemtype.
  - Stel **Algemene** toegangsvoorkeuren in. Opties bevatten **Weergeven** (iedereen in uw organisatie kan deze sjabloon bekijken) en **Geen** (geen toegangsrechten ingesteld).

**Opmerking:** gepersonaliseerde dashboards/verslagen bevatten toegangsrechten voor **Bewerken** (iedereen in uw organisatie kan deze sjabloon bewerken).

Let op! Stel de Algemene rechten NIET in op Geen zonder uzelf de mogelijkheid tot Bewerken te geven. Anders verliest u de toegang tot het item. Verzoeksjablonen waarvan de toegangsrechten zijn ingesteld op Geen kunnen niet worden gebruikt voor het versturen van verzoeken vanuit het platform of het aanvragen van integraties.

- Voeg rechten toe voor specifieke gebruikers of rollen om de Algemene instellingen te overschrijven.
- 6. Klik op Opslaan.

**Opmerking:** klik op de ellips om gepersonaliseerde dashboards en verslagen in te stellen als standaard en te delen vanuit het platform.

# Linktracering

Definieer en publiceer aangepaste UTM-traceringsparameters op schaal om verkeer te controleren en ROI te meten.

Volg waar uw websiteclicks vandaan komen door regels aan te maken binnen het platform en automatisch de gedefinieerde UTM-parametercode toe te voegen aan uw URL als een website van een gekozen type wordt gepubliceerd op de geselecteerde bron.

**Opmerking:** linktracering is momenteel alleen beschikbaar voor Vermeldingsbeheer-URL's.



### Linktracering configureren

Kies welke rollen itemrechten kunnen beheren en deel items in uw organisatie.

Configureer linktracering eenmalig om toe te passen op alle locaties, inclusief locaties die later worden toegevoegd!

Om tracering automatisch toe te passen:

- De locatie moet zijn ingeschakeld om bedrijfsvermeldingen te publiceren.
- De gespecificeerde bron moet ingeschakeld zijn voor uw account en elke locatie.
- URL's die zijn geïdentificeerd voor linktracering kunnen geen UTM's bevatten.

• GBP UTM-tracering moet zijn uitgeschakeld in Profielen.

**Opmerking:** als GBP UTM-tracering en linktracering zijn ingeschakeld in Profielen, wordt de GBP UTM-tracering gepubliceerd (UTM's in linktracering worden niet gepubliceerd).

#### Linktracering inschakelen voor gebruikers

- **1.** Klik op het platform op **Instellingen**(
- 2. Klik in het linkerpaneel op Rollen.
- 3. Klik op het icoon **Bewerken** naast de rol die u wilt wijzigen.
- **4.** Onder Platform > BEHEREN > UTM-parameters vinkt u de selectievakjes Weergeven en Toevoegen aan.

	All   None View	All   None Edit	All   None Add	All   None Delete	All   None Other Actions
Platform					
MANAGING					
UTM Parameters			✓		

5. Klik op Opslaan.

**Opmerking:** alleen gebruikers die rechten hebben om rollen te bewerken of toe te voegen, kunnen de instellingen van UTM-parameters aanpassen.

#### Instellingen voor linktracering configureren

- 1. Klik in het platform op Instellingen.
- 2. Klink in het linkerpaneel op Linktracering.
- **3.** Klik op Linktracering toevoegen.

			⊕ Add Lin	k Tracking
Source 🖨	URL Type 🛛 🔤	Modules	Parameters	Actions
Google	Homepage	1	3	ØX

- 4. Configureer de instellingen voor linktracering:
  - **Bron** De site waar uw URL wordt gepubliceerd, de bron van het verkeer naar uw website. Linktracering is op dit moment alleen beschikbaar voor bronnen van Vermeldingsbeheer, hoewel socialemediawebsites al wel in het keuzemenu zijn opgenomen.

**Opmerking:** de vermeldingsbronnen in het keuzemenu zijn de bewerkbare sites die zijn geconfigureerd voor uw account.

• **Modules** – De oplossing die uw URL publiceert. Opties bevatten Vermeldingsbeheer (Profielen) en Publiceren (Sociale media).

**Opmerking:** de opties zijn afhankelijk van de geselecteerde bron. Niet elke bron publiceert een URL voor vermeldingen en socialemediacontent. Linktracering is momenteel alleen beschikbaar voor Vermeldingsbeheer.

- **URL-type** De URL waar de linktracering aan wordt toegevoegd. Opties bevatten: Homepagina, Reservering, Verkoop, Dienst, Menu, Product.
- **Parameters** De code die is toegevoegd aan het einde van uw URL en gegevens over het verkeer naar uw website doorgeeft aan uw programma's voor websiteanalyse.

**Opmerking:** hoewel UTM's kunnen worden aangepast, zijn lokale variabelen op dit moment nog niet beschikbaar.

UTM- parameter	Beschrijving	Voorbeeld
utm_medium	De campagne of het marketingmedium dat verkeer naar uw website heeft geleid.	<b>utm_medium=GMB</b> Klanten hebben in GBP op een link geklikt om naar mijn website te gaan.
utm_source	De bron of doorverwijzer van het verkeer naar uw website.	<b>utm_source=Google</b> Klanten hebben in Google op mijn website geklikt.
utm_campaign	Voegt een specifiek niveau toe over de campagne of het product waar het verkeer vandaan kwam.	<b>utm_campaign</b> Klanten hebben via mijn homepagina-URL naar mijn website geklikt
utm_content	Maakt verschil tussen verschillende links of CTA's in dezelfde campagne.	Niet van toepassing
utm_term	Volgt welke betaalde keywords voor de click hebben gezorgd.	Niet van toepassing

Link Tracking Co	nfiguration	
Source	Google	•
Module	Directory: Listing Management	•
URL Type	Homepage	•
Parameters	Parameter Key Parameter Valu	+
	(1) utm_campaign Homepage	ØX
Example URL	www.example.com?utm_campaign=Homepage	
	Cancel	✓ Save

5. Klik op Opslaan.

**Opmerking:** als linktracering is geconfigureerd, hangt de tijd voor het publiceren van UTM-parameters af van de standaard publicatietijden van elke bron.

#### Linktracering vinden in uw vermelding-URL's

- 1. Klik vanuit het platform op Vermeldingen.
- 2. Klik op Locaties.
- 3. Klik op de gewenste locatie om de kaartweergave te openen.
- 4. Klik op de bronkaart die overeenkomst met uw instellingen voor linktracering.
- 5. Links die zijn gepubliceerd naar de bron bevatten uw UTM-parameters.

**Opmerking:** UTM-parameters maken geen deel uit van downloads. De UTM's worden alleen toegevoegd tijdens het publiceren.

#### Verkeer controleren

Meld uw aan bij uw analyseprogramma en ga naar het gedeelte over verkeersbronnen. Zoek de UTM-parameters van uw linktracering om verkeer te controleren.

# Bronnen

Het platform ondersteunt honderden bronnen om uw bereik te vergroten in beoordelingen, bedrijfsvermeldingen en op sociale media.

Bronnen vallen doorgaans onder de volgende functionaliteitscategorieën:

- Beoordelingen
- Vermeldingen
- Sociale media
- Statistieken
- Berichten

Het tabblad **Bronnen** in Beheer bevat details voor alle bronnen die in uw account zijn geactiveerd. Sommige bronnen worden niet voor alle accounts of sectoren gebruikt. U ziet ook een lijst bronnen die onder Algemene instellingen > Klanteninformatie in het tabblad Beheer zijn geactiveerd.

# Betaalde premiumdiensten

Hoewel wij ons platform zo gebruiksvriendelijk en effectief mogelijk proberen te maken, begrijpen wij ook dat uw tijd waardevol is en de bronnen en bandbreedte beperkt zijn. Reputation heeft een speciaal team van experts dat u kan bijstaan met het beheren van uw vermeldingen, optimaliseren van SEO, het schrijven, publiceren en beheren van uw socialemediaberichten en reageren op beoordelingen. Wij garanderen uitmuntendheid via deze suite van waardetoevoegende diensten voor ons platform en onze producten. Deze experts helpen u met:

- Verder gaan dan nauwkeurigheid (beheerde bedrijfsvermeldingen)
- De **aantrekkingskracht** van uw bedrijfsprofielen maximaliseren (beheerde diensten voor Google)
- Profiteren van de kracht van sociale media (beheerde sociale media)
- Het merk dat het meest om klanten **geeft**, **wint** (beheerde beoordelingsreacties)

# Aanvullende informatie

- Acties
- Social branding
- Bedrijfsvermeldin
   gen
- Dashboards
- Ervaring
- Inbox
- Mobiele app
- Pagina's en locators
- Contact opnemen

- Reputatiescore
- Verslagen
- Verzoeken
- Beoordelingen
- Social listening
- Social suite
- Enquêtes
- Widgets