

Správa



Obsah

- I. Prehľad správcu
- II. Môj účet
 - A. Správa oznámení
- III. Všeobecné nastavenia
 - A. Karta Informácie o spoločnosti
 - B. Logá
 - C. Filtre
- IV. Miesta
 - A. Stránky
 - B. Logá
 - C. Konkurenti
 - D. Správy
 - E. Sociálne siete
 - F. Súbežné publikovanie
- V. Používatelia
 - A. Pridanie používateľa
 - B. Úprava používateľského profilu
- VI. Roly
 - A. Pridávanie rolí
 - B. Oznámenia založené na role
- VII. Prihlasovacie údaje a pripojenia
- VIII. Povolenia pre položku
- IX. Sledovanie odkazu
- X. Zdroje
- XI. Pridanie pripojenia k Facebooku
- XII. Prémiové platené služby
- XIII. Ďalšie zdroje

Prehľad správcu

Spravujte nastavenia svojho účtu a maximalizujte zážitok z platformy pre používateľov.

Všetci používatelia platformy majú priradené rôzne role. Role stanovujú, ktoré funkcie ponuky sú dostupné, lokality, ku ktorým máte prístup, a povolenia v administratívnych nastaveniach. Do administratívnych nastavení sa môžete dostať z ikony ozubeného kolieska v pravom hornom rohu platformy.

"Tieto administratívne nastavenia sú dostupné pre všetkých používateľov platformy Reputation z políčka; povolenia pre rolu je možné upraviť tak, aby skrývali určitú funkciu"

Názov	Opis
Môj účet	Nastavenia pre váš profil: Všeobecné informácie (oprávnené lokality) a Notifikácie (email, súhrn).
Všeobecné nastavenia	Nastavenia profilu vašej spoločnosti: Informácie o spoločnosti, Logá, Filtre, Posielanie správ a API.
Miesta	Nastavenia pre každú lokalitu: Všeobecné informácie, Stránky, Logá, Konkurenti, Kiosk, Posielanie správ a Syndikácia.
Používatelia	Nastavenia pre ďalších používateľov v nájomníkovi.
Roly	Nastavenia skupín povolení, ktoré platia pre používateľské profily vrátane Notifikácií.

Poznámka: V závislosti od vašej vlastnej role a funkcií aktivovaných pre nájomníka máte množstvo ďalších funkcií.

Môj účet

Karta Môj účet v nastaveniach správcu platformy zahŕňa všeobecné informácie a možnosť prispôsobiť vaše oznámenia.

Nakonfigurujte svoje oznámenia

Môžete si nakonfigurovať vlastné oznámenia alebo upraviť vlastnosti oznámení, ktoré vám nastavil správca.

Ak chcete nakonfigurovať svoje vlastné oznámenia:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na možnosť Nastavenia.
- 2. V ponuke Správa kliknite na Môj účet. Potom kliknite na možnosť Moje notifikácie.
- 3. V časti Nastavenia notifikácií kliknite na položku Vytvoriť notifikáciu.
- **4.** V rozbaľovacom zozname vyberte udalosť, ku ktorej chcete vytvoriť upozornenie.
- 5. Kliknite na Ďalej.

Select Event			
Select the event for which you want to create a notification			
Ne	w Review	*	
		Can	cel Next

- 6. Upravte nastavenia oznámení. Nastavenia sa líšia v závislosti od typu upozornenia. <u>Nie sú tu uvedené všetky nastavenia.</u>
 - Názov pravidla zadajte názov pravidla, aby ste ho v zozname ľahko našli.
 - Kanál dostupnosť kanálov môže byť rôzna: e-mail, push notifikácia na mobilnom zariadení, panel oznámení platformy.

- Frekvencia frekvencia prijímania upozornenia: okamžite, raz za deň, raz za týždeň alebo raz za mesiac. Ak vyberiete možnosť Immediate, e-maily sa odošlú vždy, keď proces oznámení nájde jednu alebo viaceré položky vyhovujúce podmienkam. Ak vyberiete niektorú z ostatných možností, budete dostávať e-mail s výberom podľa nastavených podmienok.
- Zoskupiť podobné e-maily táto možnosť zoskupí podobné oznámenia vygenerované v rovnakom časovom úseku do jedného e-mailu. Ak vyberiete možnosť "Nie", ku každej udalosti sa bude posielať samostatný e-mail (nová recenzia, nový jednoduchý prieskum, nová otázka a odpoveď).
- Predmet zadajte predmet e-mailu, keď sa doručí do prijatých správ. Do predmetu môžete vložiť premenné, ktoré vám umožnia identifikovať zdroj, miesto alebo iné informácie o lístku. Pomôže vám to spravovať a zoskupiť viaceré upozornenia v schránke prijatých správ.
- Vlastná e-mailová správa zadajte text, ktorý sa pridá na začiatok e-mailu a ktorý sa použije na určenie kontextu, prečo bolo upozornenie odoslané alebo aké sú očakávania týkajúce sa prijatia opatrení.
- Upozornenie pre prijímajte upozornenia pre všetky miesta (kliknite na možnosť Všetko) alebo si zvoľte jednotlivé miesta. Ak máte k dispozícii viaceré možnosti filtra Upozorňovať na, vo svojom účte máte vlastné filtre, ktoré vám umožňujú vybrať vlastné segmenty, ktoré sa majú priradiť k upozorneniu.
- Zdroje upozornenia môžete dostávať ku všetkým zdrojom priradeným k vášmu účtu (kliknite na možnosť Všetko) alebo môžete vybrať individuálne zdroje.
- Sentiment prijímajte upozornenia pre všetku, pozitívnu, negatívnu, neutrálnu alebo nehodnotenú spätnú väzbu.
- Zobraziť odpovede vypnite a zobrazte len recenzie v rámci oznámenia alebo zapnite a zobrazte recenziu a príslušnú odpoveď na ňu, ak je dostupná.

7. Kliknite na položku Uložiť.

Upozornenie sa aktivuje. Keď budú splnené podmienky oznámenia, dostanete správu prostredníctvom vybraných kanálov a pri nastavenej frekvencii. Upozornenie tiež môžete vypnúť, upraviť, skopírovať alebo odstrániť.

Poznámka: Dostupné udalosti závisia od funkcií platformy, ku ktorým máte prístup.

Name	₽	Mode	٩Þ	Frequency	Status 🗦	Actions
New Review		Email		Immediate		0 🛛 🗙

História oznámení

V nastaveniach oznámení rolujte nadol na nakonfigurované oznámenia a pozrite si historický záznam každého oznámenia.

Notification His	tory		
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

Všeobecné nastavenia

Preskúmajte nastavenia na úrovni nájomcu a oboznámte sa so základmi funkcií vášho účtu.

Karta Všeobecné nastavenia na platforme Správa obsahuje nastavenia profilu vašej spoločnosti: informácie o spoločnosti, logá, filtre, správy a API.

Poznámka: Ak je dostupné tlačidlo **Upraviť**, použite ho na úpravu. Väčšina nastavení je dostupná len na zobrazenie.

Karta Informácie o spoločnosti

Tieto nastavenia konfiguruje tím platformy Reputation pri prvom vytvorení účtu. Dajú sa len zobraziť. Nie sú tu uvedené všetky nastavenia.

Nastavenie	Opis
Názov spoločnosti	Názov vašej spoločnosti tak, ako je uvedený na platforme Reputation.
Typ spoločnosti	Typ profilu vašej spoločnosti (napríklad podnik, SMB).
Agentúra	Skupina nájomcov pre váš účet.
Odvetvie	Kategória odvetvia, ktorá najviac zodpovedá vašej spoločnosti. Tento výber sa používa na vytváranie porovnávacích prehľadov v skóre reputácie a štatistikách. Od výberu odvetvia môžu závisieť aj zdroje povolené pre váš účet.
Spravuje	Agentúra, ktorá spravuje účet vašej spoločnosti (ak nemáte žiadnu agentúru, bude tu uvedená platforma Reputation).
Modul	Moduly platformy povolené pre váš účet.
Skupiny zdrojov	Zdroje povolené pre váš účet.
Predvolený rozsah filtra	Predvolený filter dátumov pre prihlásených používateľov.

Logá

Profil nájomcu musí mať logo. Logo sa zobrazuje v ľavom hornom rohu platformy, v prehľadoch a v e-mailových oznámeniach. Pre jednotlivé miesta môžete použiť iné logo a prepísať tak logo spoločnosti.

Pri pridávaní loga spoločnosti postupujte takto:

- 1. V pravom hornom rohu platformy kliknite na Nastavenia.
- V ľavej navigácii kliknite na General Settings (Všeobecné nastavenia).
- 3. Kliknite na kartu Logá.
- **4.** Kliknite na **Edit** (Upraviť).
- Nahrajte logo, ktoré má rozmery minimálne 400 × 400 px alebo 760 × 675px (pre prehľady).

Logos 🖉	
Logo Min 400px x 400px	BDP Eye Center
Report Cover Min 760px x 675px	

Filtre

Predvolené filtre umožňujú prihláseným používateľom zamerať sa na údaje na obrazovke na základe nasledujúcich údajov:

- štát
- mesto
- miesto
- zdroj
- rozsah dátumov

Ak máte zapnuté vlastné filtre, sú takisto uvedené na tejto karte, pričom sú označené znakmi podčiarknutia na začiatku aj na konci (napríklad _zóna_, _značka_). Vlastné filtre sa dajú len zobraziť.

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

Správy

Meno a e-mail odosielateľa pre miesto sa používajú v odpovediach prieskumov (zákazníci) a v ďalších oznámeniach platformy (používatelia). V prípade potreby môžete meno a e-mail odosielateľa spoločnosti prepísať pre jednotlivé miesta.

Poznámka: Väčšina šablón/žiadostí o recenziu alebo prieskum vyžaduje meno a e-mail odosielateľa pre dané miesto.

Predvoleným odosielateľom je Reputation.com (noreply@reputation.com).

Ak chcete pridať meno/e-mail odosielateľa, postupujte takto:

- 1. V pravom hornom rohu platformy kliknite na Nastavenia.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Všeobecné nastavenia.
- 3. Kliknite na kartu Správy.
- 4. Kliknite na Upraviť.
- 5. Pridajte meno a e-mail odosielateľa miesta a kliknite na Uložiť.

Poznámka: E-mailová správa upozornenia/Súhrnná e-mailová správa vám umožňujú pridať na začiatok všetkých e-mailových oznámení pre *používateľov*, ktoré pochádzajú z úrovne nájomcu, ľubovoľný text (s podporou formátovania HTML). Ďalším spôsobom odoslania správy používateľom

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

prostredníctvom platformy je použiť funkciu interného nástroja na posielanie správ.

API

Na tejto karte sa zobrazujú nastavenia rozhrania API nájomcu:

 Zapnuté – kľúč API a predvolené vlastnosti nastavené počas konfigurácie.

ΑΡΙ	
Enabled	OFF
Single Sign On Enabled	OFF

 Zapnuté jediné prihlásenie – umožňuje používateľom prihlásiť sa na platformu pomocou prihlasovacích údajov z inej platformy.

Miesta

Prečítajte si, ako spravovať nastavenia nájomcov na úrovni miesta.

Karta **Miesta** s funkciou Správca platformy obsahuje nastavenia pre profil každého miesta v rámci nájomcu: Všeobecné informácie, Stránky, Logá, Konkurenti, Integrácie, Správy, Sociálne siete a Súbežné publikovanie.

- Nájomca predstavuje spoločnosť (napríklad značku alebo sídlo).
- Miesto predstavuje každý nadradený objekt (napr. obchod) alebo osobu (napr. lekári, úveroví úradníci atď.), ktorá patrí spoločnosti.

Malé firmy majú v rámci jedného nájomcu často len jedno alebo dve miesta, zatiaľ čo podniky ich môžu mať stovky alebo tisíce. Nové miesta možno do nájomcu pridať po jednom v rámci funkcie Správca platformy alebo ich možno hromadne importovať prostredníctvom tímu podpory.

Všeobecné informácie

Na karte Všeobecné informácie sa zobrazujú základné informácie o mieste.

Pozor! Niektoré informácie o mieste v tejto časti sa môžu použiť na vytvorenie prvotného "profilu" nadradeného miesta alebo poskytovateľa, ktorý sa spravuje v rámci karty Zoznamy platformy (napr. adresa, telefón, e-mail atď), ale po vytvorení súvisiaceho profilu sa úpravy všeobecných informácií neprenesú na profil.

Pre každé miesto sú dostupné nasledujúce informácie. Nastavenia na úrovni miesta prepisujú všetky súvisiace nastavenia na úrovni nájomcu.

Nastavenie	Opis
Verejný názov miesta	Názov, ktorý sa zobrazuje verejne (napríklad BDP predmestie).
Interný názov miesta	Názov, ktorý sa používa verejne na rozlíšenie jednotlivých miest (napríklad BDP – predmestie – AZ). Tento názov musí byť jedinečný.
Kód miesta	Jedinečný kód miesta.
Jedinečný identifikátor miesta	Systémom vygenerovaný jedinečný identifikátor miesta
Kľúč miesta	Systémom vygenerovaný jedinečný kľúč miesta
Program	Pridaný klientom na spojenie miesta s konkrétnym obchodným programom v spoločnosti.
Unikátny programový kód	Jedinečný identifikátor programu pridaný klientom na spojenie miesta s niektorým z jeho obchodných programov.
Adresa	Fyzická adresa nadradeného objektu alebo poskytovateľa. Môže sa používať aj na overenie komponentu presnosti záznamu v rámci skóre reputácie, ak sa platforma nepoužíva na spravovanie záznamov.
Časové pásmo	Časové pásmo používané na plánované doručovanie prehľadov.
Telefónne číslo	Telefónne číslo používané v rámci makier odpovedí. Môže sa používať aj na overenie komponentu presnosti záznamu v rámci skóre reputácie, ak sa platforma nepoužíva na spravovanie záznamov.
Webová stránka	Webová stránka používaná na overenie komponentu zobrazení vo vyhľadávaní v rámci skóre reputácie. Môže sa používať aj na overenie komponentu presnosti záznamu v rámci skóre reputácie, ak sa platforma nepoužíva na spravovanie záznamov.
Meno primárneho kontaktu	Používa sa pre makrá odpovedí, takže zabezpečte, aby sa zobrazil zákazníkom.
E-mail primárneho kontaktu	Používa sa pre makrá odpovedí, takže zabezpečte, aby sa zobrazil zákazníkom. Touto adresou môže byť alias, ktorý doručuje správy viacerým ľuďom alebo jednému kontaktu.

Telefón podpory	Telefónne číslo zákazníckej podpory pre toto miesto. Na platforme sa v súčasnosti nepoužíva. Predtým sa používalo na SMS správy s predplatenou pomocou. Prestalo sa používať, pretože platforma na posielam správ, ktorú používame, nepodporuje prispôsobené textové správy podpory pre pomoc.
E-mail podpory	E-mailová adresa zákazníckej podpory pre toto miesto. Na platforme sa v súčasnosti nepoužíva. Predtým sa používala na SMS správy s predplatenou pomocou. Prestala sa používať, pretože platforma na posielam správ, ktorú používame, nepodporuje prispôsobené textové správy podpory pre pomoc.
SKU	Každá konkrétna cenová SKU súvisiace s miestom.
Odvetvie	Mapuje sa k skóre reputácie pri porovnávaní s priemerom v odvetví a najlepšími v danej triede (t. j. porovnanie lekárov s inými lekármi, a nie lekárov s nemocnicami).
Spravuje	Udáva, či miesto spravuje sám klient, plaftorma Reputation alebo agentúra. Zvyčajne sa táto možnosť nastaví na úrovni spoločnosti a v rámci miesta, môžete uviesť meno osoby, ktorá spravuje toto konkrétne miesto.
Vyžiadať recenziu/Drip povolený	Drip kampane umožňuje poslanie "pripomienky" e- mailom/SMS správou zákazníkom, ktorí v minulosti dostali spätnú väzbu alebo žiadosť o recenziu, ale v skutočnosti svoju spätnú väzbu ani recenziu nenechali. Táto konfigurácia vám umožňuje zapnúť/vypnúť drip kampane pre žiadosti o recenziu pre toto miesto
Vlastné filtre	Ak používate vlastné filtre, tu môžete definovať hodnoty pre dané miesto.
Vlastné premenné	Definujte vlastné premenné a s nimi súvisiacu hodnotu, ktorá sa môže použiť v rámci platformy napr. Žiadosti o recenziu, makrá odpovedí atď.

Stránky

Miesto musí mať na platforme zadané adresy URL, aby bolo možné zhromažďovať údaje z rôznych webových stránok. Na karte **Stránky** sa zobrazujú aktívne pripojenia k stránkam tretích strán jednotlivých miest (zdroje).

Ak chcete k miestu pridať chýbajúcu adresu URL, postupujte takto:

- 1. V pravom hornom rohu platformy kliknite na Nastavenia.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Miesta.
- 3. V zozname miest kliknite na záznam miesta.

Poznámka: Ak chcete povoliť odpovede na recenzie pre zdroje, ako napríklad stránky firemný profil Google, musíte vytvoriť spojenie.

4. Kliknite na kartu Stránky.

Zoznam pripojených adries URL je uvedený v hornej časti. Zoznam zdrojov, v ktorých chýbajú adresy URL, je uvedený v dolnej časti.

5. Kliknite na + vedľa zdroja, ktorý chcete pridať.

6. Zadajte jedinečnú adresu URL miesta pre daný zdroj a potom kliknite na **Pridať**.

Zdroj sa pridá a bude mať stav "Čaká sa na zhromaždenie údajov". Údaje sa pre väčšinu zdrojov zhromažďujú každých 24 hodín. Niektoré zdroje s aktívnym pripojením (napríklad Google alebo Facebook) môžu zobrazovať údaje takmer v reálnom čase.

Pages BDP - Uptown 21917 North 97th Dr, #200, Peoria, AZ 85383 US (480) 269-5649 https://bdp-uptown.business.site/	
Bing OBDP - Uptown	Last collected: 01/03/23 Next collection: 01/04/23
DocSpot	Last collected: 01/02/23
Josh Perkins, OD	Next collection: 01/04/23
Facebook • 🔗 🛈	Last collected: 01/03/23
BDP Uptown	Next collection: 01/03/23

Poznámka: Automaticky nájsť adresy URL aktivuje v systéme proces, ktorý na webe vyhľadá zhodné adresy URL a automaticky ich pridá. Proces automatického hľadania môže v závislosti od frontu trvať 24 hodín. Po dokončení procesu sa vedľa každej stránky zobrazí dátum a čas zhromaždenia údajov. Niektoré stránky nemusia existovať, a preto ich nemožno pridať manuálne ani automaticky nájsť.

Ďalšie informácie o funkcii Automatické vyhľadávanie nájdete v našom článku podpory na adrese: https://support.reputation.com/s/article/Autofind-Results-What-I-need-to-know?language=en_US

Logá

V hornom ľavom rohu platformy sa zobrazí logo v karte Správy, na prieskumoch, v žiadostiach o recenziu a v e-mailových upozorneniach, ktoré je dôležité si všimnúť, ak spravujete viacero značiek. Karta Logá umožňuje prepísať logo spoločnosti.

Pri pridávaní loga miesta postupujte takto:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Miesta.
- 3. V zozname miest kliknite na záznam miesta.
- 4. Kliknite na kartu Logá.
- 5. Kliknite na Upraviť.
- **6.** Nahrajte logo, ktoré má rozmery minimálne 400 × 400 px alebo 760 × 675px (pre prehľady).



Konkurenti

Toto konkurenčné podávanie správ o odkaze umožňuje jednotlivým miestam zadať konkrétne konkurenčné miesta a priradiť ich k národnej značke (ak je to možné). Namiesto toho sa v druhom nájomníkovi vytvorí najnovšie riešenie pre konkurenčné spravodajstvo platformy Reputation.

Správy

Väčšina žiadostí o recenziu alebo prieskum vyžaduje meno a e-mail odosielateľa pre dané miesto. Meno a e-mail odosielateľa sa používajú aj v odpovediach na prieskumy. Na karte **Správy** môžete prepísať meno a e-mail spoločnosti. Predvoleným odosielateľom je Reputation.com (noreply@reputation.com).

Ak chcete pridať meno a e-mail odosielateľa, postupujte takto:

- 1. V pravom hornom rohu platformy kliknite na Nastavenia.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Miesta.
- 3. V zozname miest kliknite na záznam miesta.
- 4. Kliknite na kartu Správy.
- 5. Kliknite na Upraviť.
- 6. Pridajte meno a e-mail odosielateľa miesta a kliknite na Uložiť.

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

Súbežné publikovanie

Vyhľadávače radi vidia, ak má každé z vašich miest jedinečnú stránku. Karta **Súbežné publikovanie** vám umožňuje upraviť podrobnosti stránky "My Reputation.com" pre dané miesto. Táto stránka a jedinečná adresa URL sa automaticky poskytujú pre každé miesto a slúžia ako ďalší zdroj návštevnosti na propagáciu vašej firmy. Predvolené možnosti súbežného publikovania stránky sú:

- Adresa URL stránky s referenciami
- Meno, hodnotenie hviezdičkami, adresa
- Mapa s odkazmi na záznamy na Googli a Facebooku (ak existujú)
- Hodnotenia vygenerované zo žiadostí o jednoduchý prieskum.

MyReputation.co	m	Shar	≌ 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 -				NO 30	
Verified User • Apr 26, 2022 5.0 /5 BDP is great! Always take care of my eyes and Dr. Repiso is awesome!				Large	r Map	ata ©2
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.				links ok		

Ďalšie nastavenia sú:

- Tlačidlo žiadosti o stretnutie. (Zadajte príjemcov pre odoslanie formulára.)
- Životopis
- Odkazy
- Fotky

Sociálne siete

Karta **Sociálne siete** identifikuje nastavenia zapojenia miesta do kampaní. Dostupné možnosti sú Manuálne, Poloautomatické a Automatické. Ďalšie informácie a definície nájdete v tomto článku.

Smart Social

Funkcia Smart Social vám umožňuje automaticky naplánovať príspevky na zverejnenie na základe prednastaveného harmonogramu dní a časov. Na čo musíte pamätať:

- Všetky časy sú v miestnom časovom pásme daného miesta.
- Obsah je naplánovaný na 1 týždeň dopredu.
- Vymazaním radu sa vymažú naplánované budúce príspevky.
- Obsah sa musí pridať do knižnice a prepnúť pre funkciu smart social.

Automatické odpovede

Prispôsobte odpovede, ktoré sa automaticky odošlú do súkromných správ a príspevky na sociálnych sieťach/komentáre v prijatých správach.

Úlohy

Prispôsobte odpovede na úrovni nájomníka. Použite rovnakú správu pre rôzne miesta pomocou premennej miesta alebo definujte individuálne automatické odpovede na úrovni miesta.

Poznámka: Automatické odpovede pre jednotlivé miesta zrušia odpoveď, ktorá je nastavená na úrovni nájomníka.

Pridať miesta hromadne

Ak chcete hromadne pridať nové alebo aktualizovať existujúce miesta, pošlite príslušné údaje nášmu tímu technickej podpory. Údaje **musia** byť vo formáte CSV a musia obsahovať nasledujúce hlavičky. Povinné polia sú uvedené červenou farbou:

- unikátny-programový-kód
- id-programu
- kód-miesta jedinečný identifikátor požadovaný pri importoch.
- názov-miesta opisný názov miesta v tvare, v akom sa má zobrazovať na platforme.
- dlhý-názov-miesta ddd
- vlastnýfilter vytvorte stĺpec pre každý vlastný filter. Názov hlavičky filtra sa musí presne zhodovať s názvom uvedeným na karte Filtre vo všeobecných nastaveniach. Na začiatku aj na konci názvu filtra sú dva znaky podčiarknutia "__". Ak ešte nemáte hodnoty filtra, môžete použiť hodnotu N/A.
- riadok-adresy1
- riadok-adresy2 ak tento riadok adresy nepoužívate, môžete ho nechať prázdny.
- mesto
- štát dvojpísmenová skratka
- psč
- krajina dvojpísmenová skratka
- časovépásmo
- správca
- e-mail-správcu
- telefón
- web
- od-meno
- od-e-mail

Poznámka: Pre aktualizáciu sú k dispozícii ďalšie hlavičky, napríklad stĺpec s adresou URL pre každú stránku priradenú k miestu. Pred odoslaním aktualizovaného súboru je zvyčajne najlepšie najskôr požiadať o export miest.

Používatelia

Prečítajte si, ako spravovať prihlasovacie údaje a povolenia tímu k platforme.

Karta **Používatelia** s funkciou Správca platformy umožňuje upravovať používateľské profily a pridávať nových používateľov.

Zobrazenie zoznamu

Zoznam používateľov sa zobrazuje v zobrazení mriežky s nasledujúcimi stĺpcami: ID, Meno, E-mail, Rola, Stav a Akcie (zosobnenie, úprava, pozastavenie).

- Používatelia sú predvolene usporiadaní podľa ID. Kliknutím na názov stĺpca alternatívne zoradíte používateľov podľa mena alebo e-mailu.
- Môžete tiež vyhľadávať používateľov podľa ID, mena, e-mailu alebo roly a vyfiltrovať tak zoznam.
- V mriežke sa predvolene zobrazujú iba aktívni používatelia. Ak chcete zobraziť aktívnych aj neaktívnych používateľov, kliknite na kartu All (Všetko). Používateľské profily sa nedajú odstrániť.

Users (2	264)				
Active		間 Impersonate System	User	요 Import	윤 Export
All				୍ Search	
ID 🚖	Name 🔶	Email 🔤	Role	Status	Actions
410091	Mary Manager	bdpmanager@reputation .com	BDP Admir (DO NOT USE)	ACTIVE	2 00
410092	Sam User	bdpfrontline@reputation .com	Frontline Requester	ACTIVE	£ 11

Pridanie používateľa

Používateľov môžete pridať importovaním tabuľky alebo po jednom pomocou obrazovky Pridať nového používateľa.

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Používatelia.
- 3. Kliknite na Pridať používateľa.
- 4. Zadajte nasledujúce podrobnosti o používateľovi:
 - a. Meno: Zadajte meno používateľa.
 - b. **Priezvisko:** Zadajte priezvisko používateľa.
 - c. E-mail: Zadajte e-mailovú adresu používateľa, na ktorú má dostávať upozornenia z platformy. E-mailová adresa musí byť jedinečná. Ak už je používateľ pridaný medzi správcov platformy pod iným nájomcom, musíte vybrať inú adresu.

Pozor! Do niektorých adries môžete pridať znak "+" a umožniť ich opätovné použitie v rámci systému, ak poštový klient umožňuje doručovanie správ na takéto adresy (napríklad Google). Príklad: peternovak@company.com -->

peternovak+niecojedinecne@company.com.

- d. Odoslať uvítací e-mail s heslom: Toto políčko začiarknite, ak chcete, aby systém poslal uvítací e-mail, ktorý používateľovi umožní nastaviť si heslo. Ak toto políčko nezačiarknete počas vytvárania používateľského profilu, môžete uvítací e-mail odoslať znova neskôr (môžete napríklad nastaviť používateľské profily vopred, ale nepovoliť používateľom vstup do systému až do dátumu spustenia).
- e. **Rola:** Vyberte minimálne jednu rolu, ktorú chcete priradiť používateľovi. Ak sú akékoľvek povolenia v rámci použitých rolí v konflikte, prednosť bude mať povolenie, ktoré poskytuje prístup.
- f. Miestne nastavenie: Vyberte predvolený jazyk používateľa. Platforma podporuje rôzne varianty angličtiny, nemčiny, španielčiny a francúzštiny. Používatelia môžu toto nastavenie kedykoľvek zmeniť.
- g. Telefón: Zadajte telefónne číslo používateľa.
- h. **Predvolený rozsah dátumov filtra:** Vyberte predvolené nastavenie, ktoré sa má použiť na rozbaľovací zoznam (filter)

Dátum, keď sa používateľ prihlási na platformu. Používateľ môže kedykoľvek vybrať novú možnosť dátumu.

- Autorizované miesta Vyberte miesta, ktoré môže používateľ zobrazť v rámci platformy a v oznámeniach. Najvhodnejšie je určiť prístup podľa štátu, mesta alebo vlastného filtra. Alternatívnou možnosťou je výber jednotlivých miest.
- j. **Obrázok:** Voliteľne môžete pridať obrázok profilu používateľa, ktorý sa zobrazí namiesto predvolených iniciál.

k. Farba: Vyberte farbu pozadia predvolených iniciál používateľa.

5. Kliknite na Uložiť.

Pridanie používateľov hromadne

Ak chcete na platformu hromadne pridať nových používateľov, pošlite príslušné údaje nášmu tímu technickej podpory. Údaje **musia** byť vo formáte CSV a musia obsahovať nasledujúce hlavičky. Povinné polia sú uvedené červenou farbou:

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

- Používateľské ID vytvorené platformou. Hodnotu používateľské-id je potrebné zadať len v prípade, že chcete aktualizovať existujúceho používateľa.
- Externé ID vytvorené platformou.
- E-mail
- Telefón
- Aktívny
- Upozorniť na odoslanie uvítacieho e-mailu. Táto položka musí mať hodnotu TRUE alebo FALSE.
- Meno
- Priezvisko
- Rola názov roly, ktorá sa má použiť. Ak zadávate viaceré roly, musia byť oddelené znakom "|" alebo zvislou čiarou bez medzier.
- Autorizovať-podľa filter používaný na autorizáciu prístupu k miestu. Predvolená hodnota je "miesto".
- Autorizovať-podľa-hodnôt určené pre viac ako jedno miesto alebo údaje pre toto pole. Jednotlivé miesta musia byť oddelené znakom "|" alebo zvislou čiarou bez medzier.
- Lokalita predvolená jazyková množina, ktorá sa má použiť. Pre všetkých používateľov v Spojených štátoch je pole miestneho nastavenia vždy nastavené na hodnotu en-US.
- Krajina

Úprava používateľského profilu

Nastavenia používateľov môžete kedykoľvek upraviť. Heslá používateľov nemôžete nastaviť manuálne, ale môžete znova odoslať uvítací e-mail, ktorý používateľom umožní znova si nastaviť vlastné heslo.

Ak chcete znova odoslať uvítací e-mail, postupujte takto:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Používatelia.
- **3.** V zozname vyhľadajte požadovaný používateľský profil a kliknite vedľa neho na ikonu ceruzky **Upraviť**.
- 4. Kliknite na Odoslať e-mail na obnovenie hesla.
- 5. Kliknite na Zrušiť.

Platnosť e-mailu na obnovenie hesla uplynie po 5 dňoch.

Ak chcete používateľský profil deaktivovať, postupujte takto:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Používatelia.
- **3.** V zozname vyhľadajte požadovaný používateľský profil a kliknite vedľa neho na ikonu pozastavenia **Deaktivovať**.

Vedľa profilu používateľa sa zobrazí stav POZASTAVENÉ. Pri ďalšom zobrazení zoznamu používateľov už profil nebude dostupný na karte Aktívne. Ak chcete profil znova aktivovať, kliknite na kartu All (Všetko) a vyhľadajte deaktivovaného používateľa. Profil používateľa znova aktivujete tak, že ho začnete upravovať a zmeníte jeho stav na možnosť AKTÍVNY.

Roly

Prečítajte si, ako aplikovať používateľské roly, ktoré zodpovedajú obchodným požiadavkám vašej organizácie.

Karta **Roly** s funkciou Správa platformy zahŕňa nastavenia pre každú rolu v rámci nájomcu, ktorá určuje povolenia vzťahujúce sa na profil používateľa. Môžete tiež pridať vlastné roly.

Systémové roly

Systém poskytuje niekoľko rolí, ktoré môžete priradiť používateľom alebo z ktorých môžete skopírovať nastavenia a vytvoriť tak vlastné roly. Pre každého nájomníka sú dostupné tieto roly:

- Používateľ
- Správa
- Správca prihlasovacích údajov
- Správca eskalácie pre odpovede
- Koordinátor záznamov
- Schvaľovateľ odpovedí
- Používateľ

V prípade potreby môžete vytvárať vlastné roly. Ak napríklad nechcete, aby sa používateľovi zobrazovala karta Prehľady, môžete vytvoriť vlastnú rolu "Používateľ" s vypnutým povolením na zobrazenie v danom module.

Pridávanie rolí

Ak chcete pridať nové roly, môžete skopírovať nastavenia z iných rolí alebo môžete začať úplne od začiatku.

Pri pridávaní roly postupujte takto:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Roly.
- 3. Kliknite na Vytvoriť pravidlo.

4. Zadajte nasledujúce podrobnosti o roli:

Role			
Name			
External ID			
Managed Roles	ΟΝ	Select	~
	OFF		
Description			
			1

- Názov: Zadajte názov roly tak, ako sa má zobrazovať v súprave nástrojov správcu.
- Externé ID: Volite'ne pridajte ID z iného systému, ktoré vám pomôže rolu identifikovať.
- Spravované roly: Povoľte používateľom s touto rolou priraďovať iné roly iným používateľom. Toto nastavenie je určené pre používateľov, ktorí majú povolenia na pridávanie/úpravu iného používateľského profilu. Po zapnutí možnosti vyberte roly, ktoré môže táto rola spravovať. Pre každú tu zvolenú spravovanú rolu sa uistite, že je vypnuté nastavenie Spravované roly. Tu nájdete ďalšie informácie.
- Opis: Zadajte opis roly tak, ako sa má zobrazovať v súprave nástrojov správcu.
- Povolenia: Vyberte povolenia zapnuté pre každý modul. Možnosti povolení sú zoskupené: "Zobrazit" (čítať), "Upravit" (aktualizovať), "Pridat" (vytvoriť), "Vymazat" a "Iné". Ak chcete začiarknuť všetky políčka v stĺpci alebo zrušiť začiarknutie všetkých políčok, kliknite na hlavičky stĺpcov Všetky | Žiadne.
- 5. Kliknite na Uložiť.

K role tiež môžete pridať oznámenia, ktoré sa budú vzťahovať na všetkých používateľov, ktorí majú priradenú danú rolu.

Oznámenia založené na role

Použitím oznámení na úrovni role môžete hromadne spravovať oznámenia na úrovni používateľov. Môžete tak napríklad nastaviť, aby všetci členovia "účtovného oddelenia" zdieľali nastavenia oznámení, keď sa priradí lístok do frontu fakturácie.

Poznámka: Takisto môžete pridať upozornenia v mene iného používateľa: stačí, ak prejdete do ponuky Správa (karta **Používatelia**) a kliknete na kartu **Moje oznámenia** daného používateľa.

Pri nastavovaní oznámenia na základe roly:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ponuke Správa kliknite na Roly.
- 3. Kliknite na rolu, ktorú chcete upraviť.
- **4.** V nastaveniach rolí kliknite na kartu Oznámenia a vytvorte a upravte nastavenia oznámení.

Platforma vás vyzve, aby ste potvrdili všetky nastavenia, ktoré chcete použiť na oznámenia v rámci roly, keďže sa budú vzťahovať na všetkých používateľov, ktorí majú danú rolu priradenú.

Ďalšie nastavenia správcu

Každý používateľ platformy Reputation má rovnakých päť kariet nastavení: Môj účet, Všeobecné nastavenia, Miesta, Používatelia a Roly. V závislosti od riešení, ktoré váš podnik používa, môžete vidieť rôzne kombinácie týchto doplnkových kariet. <u>Ak niektoré riešenia nevidíte, niektoré karty pre vás nie sú dostupné.</u>

Názov	Opis	Riešenie
Opatrenia	Nastavenia riešenia Akcie: Rady, Značky, Fázy, Eskalácie, Typy lístkov, Konfigurácie typov.	Opatrenia
Automatické odpovede	Prispôsobte automatické odpovede na recenzie a prieskumy alebo automaticky pošlite súkromné správy a príspevky/komentáre na sociálnych sieťach do prijatých správ.	Recenzie, prieskumy, prijaté správy
Výsledky automatického vyhľadávania	Je to nástroj, ktorý automaticky vyhľadá zdrojové URL adresy týkajúce sa vašich individuálnych miest.	Všetko
Automatizácia	Nastavenia pravidiel automatizácie pre konfiguráciu lístkov: Rady, Značky, Fázy, Eskalácie, Typy lístkov, Konfigurácie typov.	Opatrenia
Prihlasovacie údaje	Prihlasovacie údaje na úrovni miesta alebo pripojenia k tretím stránkam na odpovedanie na recenzie, uverejňovanie sociálneho obsahu a automatické aktualizovanie záznamov podniku z platformy.	Všetko
Ochrana údajov	Správa žiadostí spotrebiteľov o vymazanie osobných údajov v súlade so zákonom štátu Kalifornia o ochrana spotrebiteľa (CCPA) a/alebo všeobecného nariadenia EÚ o ochrane osobných údajov (GDPR).	Všetko
Štatistiky skúseností	Zvoľte a zverejnite hodnotenie hviezdičkami v rámci všetkých widgetov skúseností a správ pre typy prieskumov, ktoré nemajú otázku k hodnoteniu.	Skúsenosti

Importy	Spravovanie dát pre profily záznamov z importovania hárku.	Firemné záznamy
Prijaté správy	Správa nastavení prijatých správ vrátane zdrojových stránok, termínov a značiek	Prijaté správy
Integrácie	Povolenie integrácie pre nájomníka a definovanie typu integrácie	Všetko
Povolenia pre položku	Vyberte, ktoré položky chcete skryť alebo zdieľať s konkrétnymi používateľmi alebo rolami v rámci svojho nájomníka.	Všetko
Kiosk	Nastavenia pre systémy s umožneným kioskom.	Prieskumy
Sledovanie odkazu	Definovanie a zverejnenie upravených parametrov sledovania UTM pre vaše stránky.	Sociálne siete Firemné záznamy
Záznamy	Nastavenia pre podporované a opraviteľné zdrojové stránky. Nastavenia pre zoznam: zdroje, mapovania kategórií, výťažok záznamov	Firemné záznamy
Makrá	Šablóny odpovedí pre odpovedanie na recenzie	Recenzie
Spravované služby	Spravovať preferencie pre spravované služby odpovedania na recenzie sentimentom (negatívny, neutrálny a pozitívny).	Recenzie
Prehľady	Nastavenia prehľadov: povolenia, prehľad, konfigurácia NPS.	Všetko
Žiadosti	Nastavenia žiadostí o recenzie alebo prieskumy: možnosti ochrany prieskumu, šablóny pre opätovný prieskum, explicitný súhlas s SMS, zdroje, používatelia so zrušeným odberom.	Prieskumy, recenzie
Vyhľadávanie	Spravovanie kampaní lokálneho vyhľadávania.	Firemné záznamy
Sociálne siete	Spravovanie predvolených preferencií kampane.	Sociálne siete
Zdroje	Status a schopnosti pre vaše povolené zdroje.	Recenzie, obchodné zoznamy, sociálne siete
Navrhované	Spravovanie zdrojov pre navrhované odpovede.	Recenzie,

odpovede		prijaté správy
Súbežné publikovanie	Spravovanie nastavení zverejňovania recenzií na podporovaných stránkach.	Recenzie
Značky	Filtrovať údaje podľa použitých značiek.	Sociálne siete, prijaté správy, recenzie, prieskumy
Šablóny	Spravovanie povolení pre šablóny pre: upravené panely, upravené prehľady, žiadosti o recenziu, prieskum, systémový panel a prehľad o systéme.	Panely, správy
Widgety	Nastavenia spravovania widgetov pre reputačné recenzie, reputačné skóre, súhrn reputácie alebo reputačné prieskumy.	Recenzie Prieskumy
Pomoc	Zahŕňa e-mailovú adresu pre náš tím podpory, ako aj iné užitočné aplikácie	Všetko

Prihlasovacie údaje a pripojenia

Karta **Prihlasovacie údaje** so v rámci správy platformy obsahuje povolenia na úrovni miesta so stránkami tretích osôb, ktoré sú potrebné pre zoznamy spravovaných podnikov, odpovedanie na stránky s recenziami a/alebo postovanie na účty sociálnych médií.

Pripojenie vs. Prihlasovacie údaje

Platforma ponúka pre väčšinu <u>zdrojov</u> dva typy autentifikácie: Pripojenie a Prihlasovacie údaje.

- Prihlasovacie údaje Prihlasovacie údaje odkazujú na používateľské meno a heslo, ktoré sa používa na autentifikáciu pre stránku tretej osoby. Ak pripojenie API ie je k dispozícii, platforma sa spolieha na *poverenia* na vykonávanie rôznych úloh zverejňovania. Pretože tieto žiadosti o autentifikáciu musia zabezpečovať poverenia, úloha is môže vyžadovať čas navyše. <u>Platné prihlasovacie údaje sú potrebné aj pre zdroje, ako napríklad</u> <u>firemné profily Google, Facebook, Glassdoor, atď. na odpovedanie na</u> <u>recenzie.</u>
- Pripojenie Pripojenie používa metódu bezpečného prístupu cez OAuth, aby sa samotné prihlasovacie údaje nespoliehali na každú žiadosť. Po vytvorení *pripojenia* úlohy zverejňovania z platformy povedú k rýchlejšiemu času odozvy. Nie všetky zdrojové stránky sú k dispozícii pre pripojenie.

Poznámka: Všetky zmeny používateľského mena alebo hesla pripojení znemožnia odpovedanie.

Zdroje prihlasovacích údajov

Najlepším postupom je pridať pripojenia pre všetky dostupné zdroje v každej lokalite a takisto aj prihlasovacie údaje. Pripojenia sú vždy preferované všade, kde to je možné.

Sources	Healt	h						
Sources Add Data - Filter								
			Connections Credentia				s	
Source	\$	Valid	Invalid	Missing	Valid	Invalid	Missing	
BBB		-	-	-	-	-	20	
Bing		-	-	-	-	-	20	
Facebook		1	-	19	-	-	20	

Ako pridať nové pripojenie:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Prihlasovacie údaje.
- 3. Kliknite na Pridať údaje > Pripojenie [dostupný zdroj].

Otvorí sa nové okno prehliadača s krokmi overenia vyžadovanými zdrojovou stránkou. Vyberte profil, ktorý chcete použiť (môže sa vyžadovať zadanie prihlasovacích údajov) a vyjadrite súhlas s podmienkami používania rozhrania API.

Pripojenie sa pridá pri novej zvolenej zdrojovej stránke. Všetky lokality pod vaším účtom platformy sa automaticky zhodujú s lokalitami spojenými so zvoleným zdrojovým profilom.

Poznámka: Ak nie sú s profilom spojené žiadne lokality, treba ich pridať do zdrojového profilu. (V tomto príklade uvádzame Google. Proces pre každú zdrojovú stránku sa môže líšiť.)



Pri pridávaní prihlasovacích údajov postupujte takto:

- **1.** V pravom hornom rohu platformy kliknite na **Nastavenia**.
- 2. V ľavej navigácii kliknite na Prihlasovacie údaje.
- 3. Kliknite na Pridať dáta > Prihlasovacie údaje.
- 4. Kliknite na Pridať > Prihlasovacie údaje.
- 5. Upravte nasledujúce nastavenia.
 - Zdroj: Zvoľte zdroj, pre ktorý chcete pridať prihlasovacie údaje.
 Po zvolení zdroja sa daná možnosť odstráni z obrazovky.
 - Používateľské meno: Zadajte používateľské meno, s ktorým sa budete prihlasovať do zvolenej zdrojovej stránky.
 - Heslo: Zadajte heslo, s ktorým sa budete prihlasovať do zvolenej zdrojovej stránky.
 - Status: Predvolený je "Platný" "Neplatný" zvoľte pre ručné označenie prihlasovacích údajov ako neplatných, ak si vyžadujú vašu ďalšiu pozornosť, možno, ak to boli vaše posledné známe prihlasovacie údaje.
 - Lokalita: Zvoľte lokalitu, ktorá sa má spájať s týmito prihlasovacími údajmi.
 - Detaily overenia: Kliknite pre pridanie ďalších detailov overenia, ktoré môžu byť potrebné pre prvé prihlásenie, napríklad telefónne číslo, emailová adresa alebo bezpečnostná otázka, ktoré sú spojené so zvoleným profilom.
- 6. Kliknite na Uložiť.

Prihlasovacie údaje sa pridajú pri novej zvolenej zdrojovej stránke. Pre pridanie prihlasovacích údajov kliknite na zdrojovú stránku a potom kliknite do stĺpca **Valid** (platných) prihlasovacích údajov. Zoznam vyfiltrujte podľa súvisiacej lokality a kliknite na **Upraviť**.

Add Data	Credential	×				
Add Credentials	ls					
Source	Select	-				
Username						
Password						
Status	Valid Invalid					
Location	Select	*				
Add Verification	n Details (optional)					
Name	Value	+				
No Items						

Zdravie prihlasovacích údajov

Mriežka Zdravie prihlasovacích údajov udáva všetky zdroje, ktoré sú dostupné pre pripojenie (stĺpce) a status každej lokality (riadky). Túto mriežku použite na identifikáciu toho, ktoré lokality si vyžadujú pozornosť.

Locations (20)						All	Valid I	nvalid	Missing
Q Search locations	G 1 0 19	f 1 0 19	0 0 20	G 1 0 19	() 1 0 19	in 0 0 20) 0 0 20) 1 0 19	• • • 20
BDP - Uptown	\oslash	\oslash		\oslash	\oslash			\oslash	

Povolenia pre položku

Zdieľať alebo obmedziť prístup k správam, prieskumom, panelom a šablónam žiadostí v rámci organizácie.

Povolenia pre položku vám umožňujú vybrať, ktoré položky chcete skryť alebo zdieľať s konkrétnymi používateľmi alebo rolami v rámci svojho nájomníka. Eliminujte nepodstatné údaje platforiem a zmiernite zmätok tak, že umožníte používateľom vidieť, čo je pre ich rolu potrebné.

S povoleniami pre položku môžete:

- Obmedziť prístup k zákazníckym správam
- Obmedziť prístup k vlastným panelom
- Obmedziť prístup k niektorým prieskumom
- Obmedziť prístup k niektorým šablónami žiadosti o recenziu
- Obmedziť prístup k niektorým systémovým správam
- Obmedziť prístup k niektorým systémovým panelom
- Nastaviť štandardné šablóny
- Nastaviť štandardné vlastné panely
- Nastaviť štandardné systémové panely

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

Konfigurovanie povolení pre položku

Vyberte, ktoré roly môžu spravovať povolenia pre položku a začnite zdieľať položky v rámci svojej organizácie.

Povoľte povolenia pre položku svojim používateľom

- 1. Na platforme kliknite na Nastavenia.
- 2. Na l'avom paneli kliknite na Roly.
- 3. Vedľa roly, ktorú chcete upraviť, kliknite na ikonu Upraviť.
- **4.** Po hlavičkou platformy zrolujte na položku Spravovanie. Pod oprávneniami objektu označte všetky zaškrtávacie políčka.

Platform		
MANAGING Object Privileges		 ✓ Global Share □ Manage □ Set Default

5. Kliknite na Uložiť.

Poznámka: Nastavenia oprávnení objektu môžu upravovať iba používatelia, ktorí majú povolenie upravovať alebo pridávať roly.

Konfigurovanie povolení pre položku

- 1. Na platforme kliknite na Nastavenia.
- 2. Na ľavom paneli kliknite na Povolenia pre položku.
- 3. Vyberte možnosť Typ.

ТҮРЕ	
Custom Dashboard	*
USER	

Poznámka: Nie všetky typy položiek môžu byť dostupné pre váš účet na základe povolených riešení povolení dostupných pre vašu rolu.

- Možnosti Vlastný panel a Vlastná správa načítajú vaše vlastné štandardné panely/správy. Ak si chcete prezrieť vlastné panely/správy iného používateľa, zadajte jeho meno do poľa Používateľ.
- Žiadosť o recenziu, Prieskum Systémový panel a Systémová správa vyplnia všetky dostupné položky. Nie sú špecifické pre konkrétneho používateľ; každý ich môže vidieť.
- 4. Upravte povolenia pre vami vybranú položku.
- 5. Vyberte nastavenia povolení pre položku:
 - Zaškrtnite si položku Štandardná šablóna, aby používatelia automaticky videli vybranú šablónu, keď prejdú na príslušnú kartu. Je to voliteľná možnosť a nie je dostupná pre každý typ položky.
 - Nastavte preferenciu prístupu povolenia Globálne. Možnosti zahŕňajú položky Zobraziť (každý vo vašej organizácii môže túto šablónu vidieť) a Žiadne (nie je nastavené žiadne povolenie).

Poznámka: Vlastné panely/správy zahŕňajú aj povolenie pre položku **Upraviť** (každý vo vašej organizácii môže túto šablónu upraviť).

Pozor! NENASTAVUJTE globálne povolenie na možnosť "Žiadne" bez toho, aby ste si zároveň neudelili prístup "Upraviť". V opačnom prípade stratíte k položke prístup. Vyžiadanie šablóny s povolením nastaveným na "Žiadne" sa nesmie používať na posielanie žiadostí z platformy alebo cez integráciu žiadostí.

- Pridajte povolenia pre konkrétneho používateľa alebo roly, aby sa zrušilo globálne povolenie.
- 6. Kliknite na Uložiť.

Poznámka: Kliknite na elipsu a nastavte ju ako predvolenú a zdieľajte individuálne vlastné panely a správy z platformy.

Sledovanie odkazu

Definujte a zverejnite vlastné parametre sledovanie UTM v mierke na monitorovanie prenosu a meranie ROI.

Sledujte, odkiaľ pochádzajú kliknutia z vašej webovej stránky tak, že vytvoríte pravidlá na platforme, ktoré automaticky pridajú definovaný kód parametra UTM na koniec vašej URL adresy, keď sa webové stránka vybraného typu zverejní vo vybranom zdroji. **Poznámka:** Sledovanie odkazu je v súčasnosti dostupné len pre URL adresy správy záznamov.



Konfigurovanie sledovania odkazu

Vyberte, ktoré roly môžu spravovať povolenia pre položku a začnite zdieľať položky v rámci svojej organizácie.

Nakonfigurujte sledovanie odkazu raz tak, aby platil pre všetky miesta vrátane nových miest, ktoré sa pridajú neskôr!

Na automatické použitie sledovania:

- Miesto musí mať povolenie pre zverejnenie firemných záznamov.
- Konkrétny zdroj musí byť povolený pre váš účet a každé miesto.
- URL adresy uvedené pre sledovanie odkazu nesmú mať už pridelené UTM.
- Sledovanie GBP UTM musí byť deaktivované v profiloch.

Poznámka: Ak je sledovanie GBP UTM v profiloch a sledovanie odkazu aktivované, sledovanie GBP UTM sa zverejní (UTM vstavané v sledovaní odkazu nie).

Povoľte sledovanie odkazu pre svojich používateľov

- 1. Na platforme kliknite na Nastavenia (🕮).
- 2. Na ľavom paneli kliknite na Roly.
- 3. Vedľa roly, ktorú chcete upraviť, kliknite na ikonu Upraviť.
- **4.** V položke Platforma > SPRÁVA > Parametre UTM označte minimálne políčka Zobraziť a Pridať.

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

5. Kliknite na Uložiť.

Poznámka: Nastavenia parametrov UTM môžu zmeniť len používatelia s povolením na úpravu alebo pridávanie rolí.

Nakonfigurujte nastavenia sledovania odkazu

- 1. Na platforme kliknite na položku Nastavenia.
- 2. V ľavom paneli kliknite na položku Sledovanie odkazu.
- 3. Kliknite na položku Pridať sledovanie odkazu.

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

- 4. Nakonfigurujte nastavenia sledovania odkazu:
 - Zdroj stránka, na ktorej sa vaša URL adresa zverejní; zdroj prenosu na vašu webovú stránku. Sledovanie odkazu je momentálne dostupné len pre zdroje správy záznamov, aj keď sú v rozbaľovacej ponuke zahrnuté stránky sociálnych sietí.

Poznámka: Zdroje záznamov zahrnuté v rozbaľovacej ponuke sú opraviteľné stránky nakonfigurované pre váš účet.

• **Moduly** – riešenie, cez ktoré sa vaša URL adresa zverejní. Možnosti zahŕňajú správu záznamov (profily) a zverejnenie (sociálna sieť).

Poznámka: Možnosti sa menia v závislosti od vybraného zdroja. Nie každý zdroj zverejní URL adresu pre záznamy a obsah na sociálnej sieti. Sledovanie odkazu je v súčasnosti dostupné len pre správy záznamov.

- **Typ URL** URL adresu, ku ktorej sa pridá sledovanie odkazu. Zahrnuté možnosti: domovská stránka, rezervácia, predaj, služba, ponuka, výrobok.
- **Parametre** kód pridaný na koniec vašej URL adresy, ktorý prenesie údaje do analytického nástroja na vašej webovej stránke.

Poznámka: UTM parametre sú prispôsobiteľné, ale momentálne neprijímajú lokálne premenné.

UTM parameter	Opis	Príklad
utm_medium	Kampaň alebo marketingové médium, ktoré smeruje prenos na vašu webovú stránku.	utm_medium=GMB Zákazníci klikli na odkaz na GBP, aby sa dostali na moju webovú stránku.
utm_source	Zdroj alebo odkaz prenosu na vašu webovú stránku.	utm_source=Google Zákazníci preklikli na moju webovú stránku zo stránky Google
utm_campaig n	Pridá úroveň špecificity podľa toho, z ktorej kampane alebo výrobku prenos pochádza.	utm_campaign=homepage Zákazníci preklikli na moju webovú stránku z URL adresy domovskej stránky
utm_content	Rozlišujte medzi rôznymi odkazmi alebo výzvami na konanie v rovnakej kampani.	Neuplatňuje sa
utm_term	Sleduje, ktoré platené kľúčové slová mali za následok kliknutie.	Neuplatňuje sa

Link Tracking Con	figuration
Source	Google 👻
Module	Directory: Listing Management
URL Type	Homepage -
Parameters	Parameter Key Parameter Valu
	 1 utm_campaign Homepage
Example URL	www.example.com?utm_campaign=Homepage
	Cancel 🗸 Save

5. Kliknite na Uložiť.

Poznámka: Po nakonfigurovaní sledovania odkazu sa bude čas pre parametre UTM na zverejnenie líšiť na základe štandardných časových os zverejňovania na zdrojovú stránku.

Nájdite sledovanie odkazu v URL adresách svojich záznamov

- 1. Na platforme kliknite na Záznamy.
- 2. Kliknite na miesta.
- 3. Kliknite na želané miesto a otvorte zobrazenie kariet.
- **4.** Kliknite na zdrojovú kartu, ktorá sa zhoduje s vašimi nastaveniami sledovania odkazu.
- 5. Odkazy zverejnené na zdrojovej stránke budú obsahovať vaše parametre UTM.

Poznámka: Parametre UTM nie sú súčasťou stiahnutí zdroja pravdy. UTM sa pridajú len počas zverejnenia.

Monitorovanie prenosu

Prihláste sa do svojho analytického nástroja a prejdite do časti zdrojov prenosu. Nájdite parametre UTM vstavané vo vašom sledovaní odkazu na monitorovanie prenosu.

Zdroje

Platforma podporuje stovky zdrojov na zlepšenie vášho dosahu v rámci recenzií, firemných záznamov a sociálnych sietí.

Zdroje zvyčajne spadajú do týchto kategórií podľa toho, akú majú funkciu:

- Recenzie
- Záznamy
- Sociálne siete
- Metrika
- Správy

Karta **Zdroje** v rámci nástroja Správa obsahuje podrobnosti o všetkých zdrojoch povolených vo vašom účte. Niektoré zdroje sa nepoužívajú pre všetky účty alebo všetky odvetvia. Zoznam povolených zdrojov si môžete pozrieť aj na karte Všeobecné nastavenia > Informácie o zákazníkoch v rámci správy platformy.

Prémiové platené služby

Hoci sa snažíme, aby naša platforma bola intuitívna a efektívna, chápeme, že váš čas je vzácny; zdroje a šírka pásma možno obmedziť. Spoločnosť Reputation má špecializovaný tím odborníkov, ktorí sú pripravení pomôcť vám spravovať vaše záznamy, optimalizovať SEO, zverejňovať, publikovať a upravovať vaše príspevky na sociálnych sieťach – a zároveň spravovať vaše reakcie na recenzie. Prostredníctvom tohto balíka služieb s pridanou hodnotou, ktoré sú založené na našej platforme a produktoch, môžeme zaručiť spokojnosť zákazníkov. Títo odborníci vám pomôžu:

- Zaručiť viac ako presnosť (spravované firemné záznamy)
- Maximalizovať atraktivitu vašich firemných profilov (spravované služby pre Google)
- Využiť silu sociálnych sietí (správa sociálnych sietí)
- Značka, ktorá sa najviac zaujíma, vyhráva (správa odpovedí na recenzie)

Ďalšie zdroje

- Opatrenia
- Značka a sociálne siete
- Firemné záznamy
- Informačné panely
- Skúsenosť
- Prijaté správy
- Mobilná aplikácia
- Stránky a lokátory
- Pripojenie k
 Reputation

- Skóre reputácie
- Prehľady
- Žiadosti
- Recenzie
- Monitorovanie sociálnych sietí
- Sociálny balík
- Prieskumy
- Widgety