



## **Guida Rapida**

Benvenuto sulla Dashboard di Travel Appeal !


# Sommario

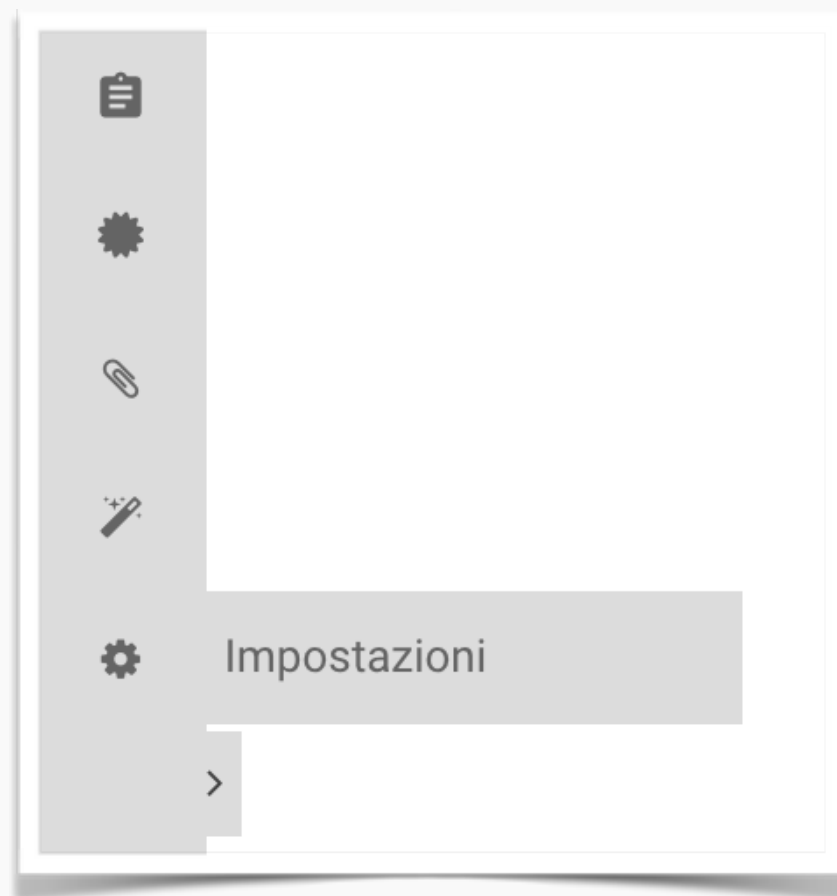
Impostazioni dei Canali .....	3
Impostazioni dei Concorrenti .....	4
Impostazioni dei Collaboratori .....	5
Rispondere alle recensioni .....	6
Reports .....	7 - 8
Ascolto della Rete .....	9
Contatti .....	10

# Impostazioni dei Canali

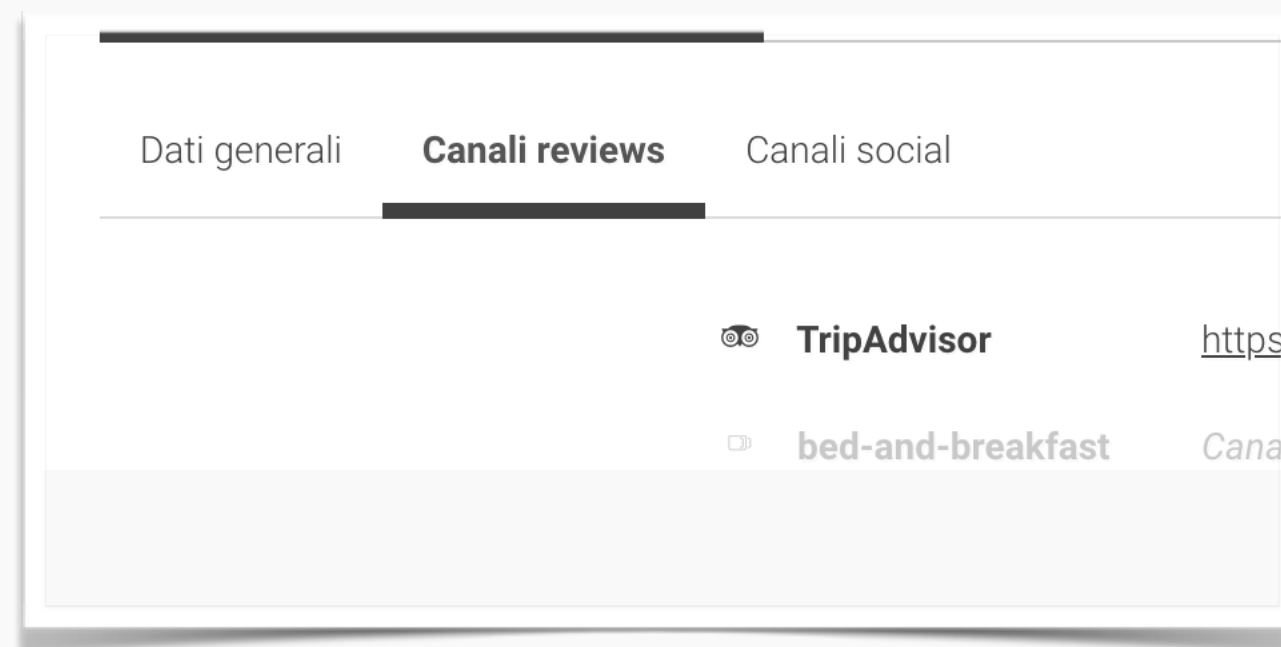
## Come faccio ad impostare i miei canali?

Travel Appeal analizza i contenuti delle recensioni e dei social networks.  
Ecco come impostare i canali della tua struttura da monitorare.

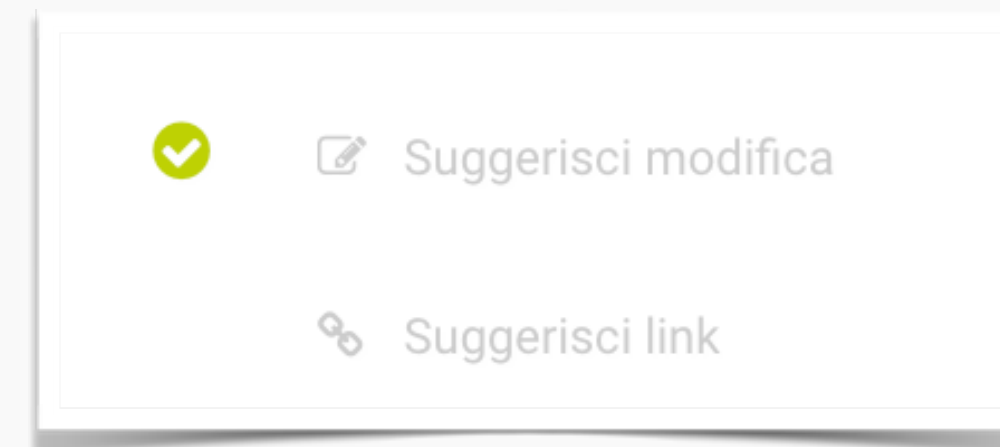
Clicca su  dal  
menù laterale



Su "Generali" seleziona Canali  
di recensione o Social  
Network




Clicca su Suggestisci per  
impostare un nuovo canale o  
Modifica per suggerire una  
modifica



Inserisci nella  
schermata la URL  
richiesta e clicca  
**Invia**


A screenshot of the 'Suggestisci modifica' (Suggest modification) form. It has a title 'Suggestisci modifica' and a subtitle 'bed-and-breakfast'. Below the subtitle is a text area with the text 'Con questo modulo puoi segnalarci aggiornamenti ai link delle entità. Il nostro Team analizzerà la tua richiesta e provvederà ad apportare le opportune modifiche.' Below the text area is a text input field with the placeholder 'http://'. At the bottom are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Invia' (Submit).

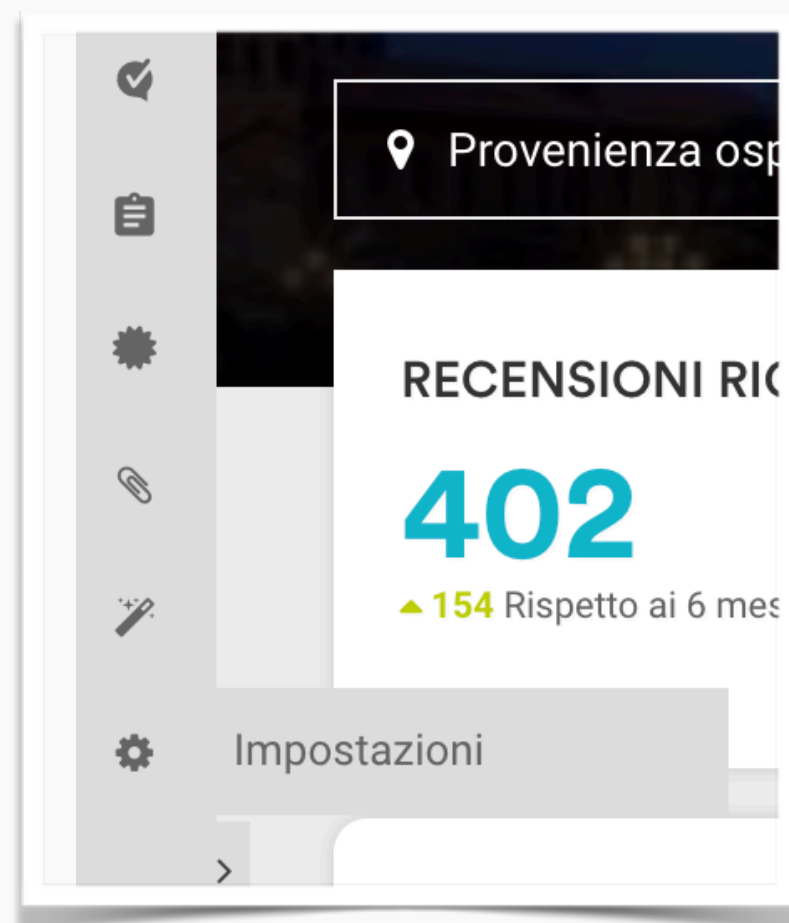
 La tua richiesta verrà  
risolta entro pochi giorni

# Impostazioni dei Competitors

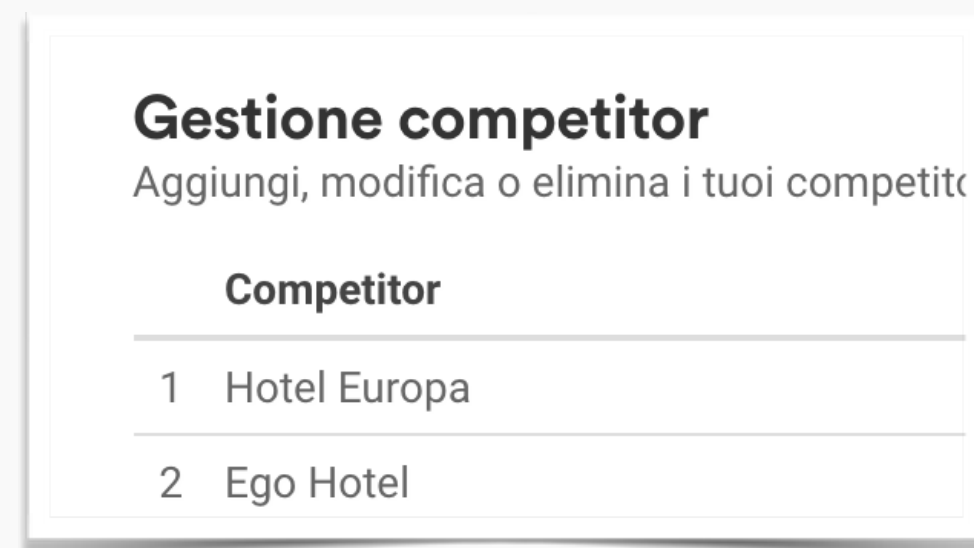
## Come faccio ad impostare i miei concorrenti?

Travel Appeal analizza i contenuti delle recensioni della concorrenza e dei loro canali social. Ecco come impostare i tuoi concorrenti per monitorare la loro performance.

Clicca su  dal menù laterale



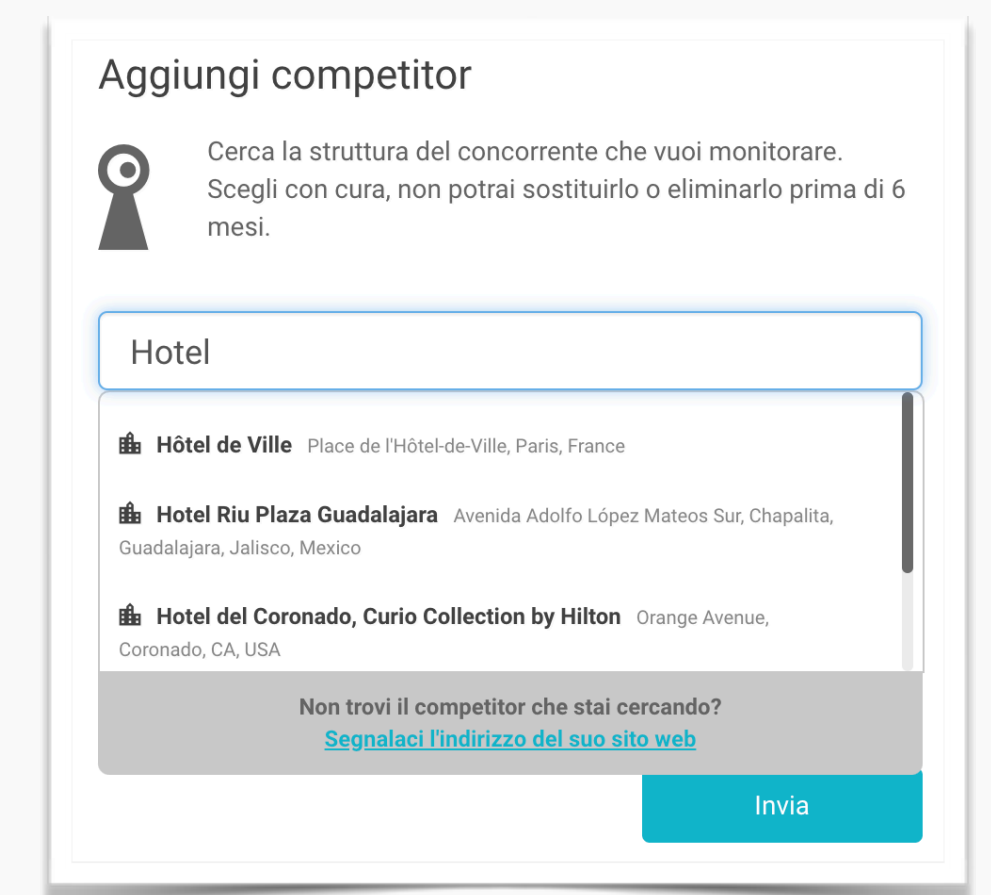
Su "Competitor" trovi la lista dei competitors che stai attualmente monitorando



Clicca su Aggiungi nuovo per impostare un nuovo competitor o seleziona le opzioni Modifica/ Cancella



Digita nella schermata il nome del competitor (se non è disponibile nell'elenco clicca Segnalaci l'indirizzo del sito web) e clicca **Invia**




 La tua richiesta verrà risolta entro pochi giorni

# Impostazioni dei Collaboratori

## Come faccio ad impostare i miei collaboratori?

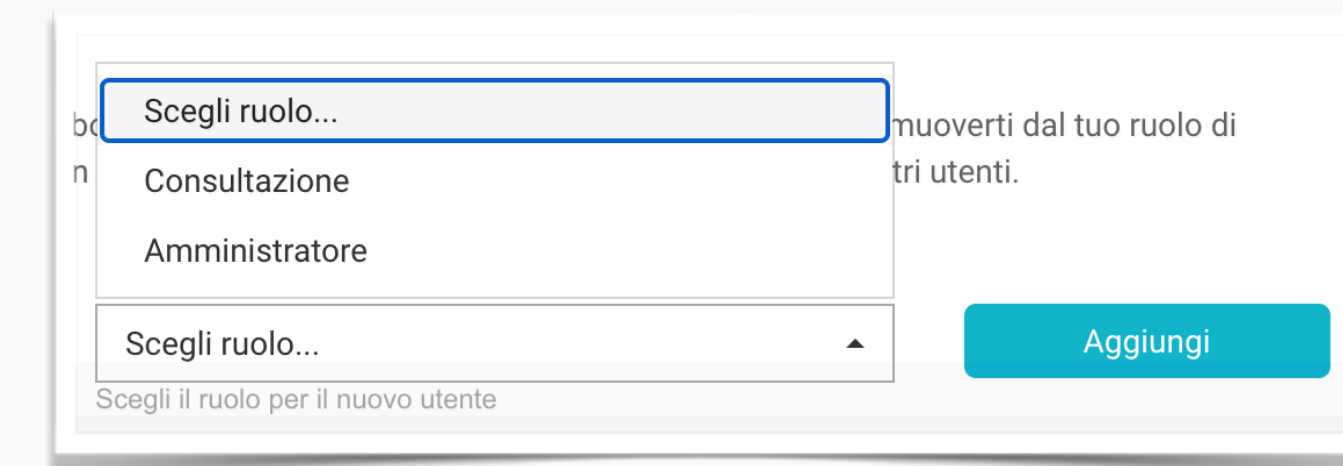
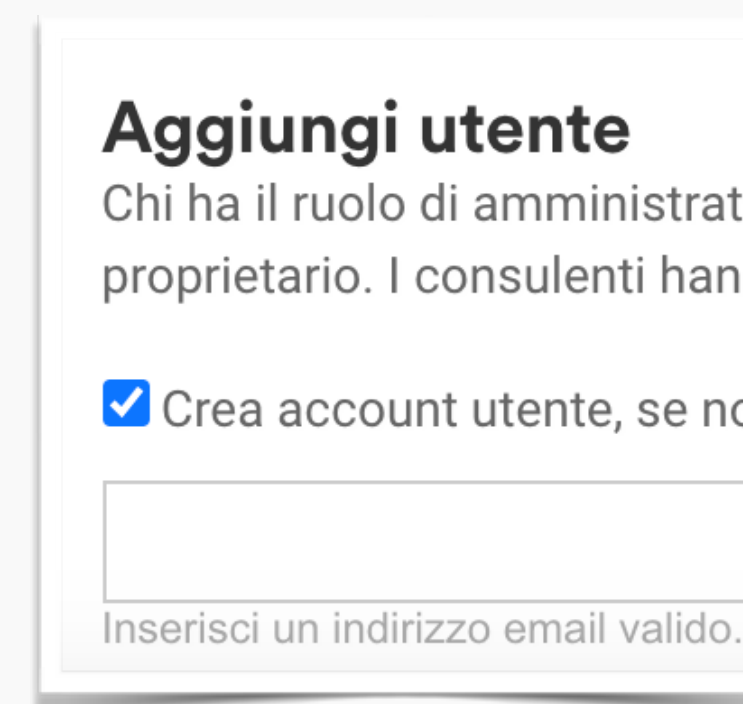
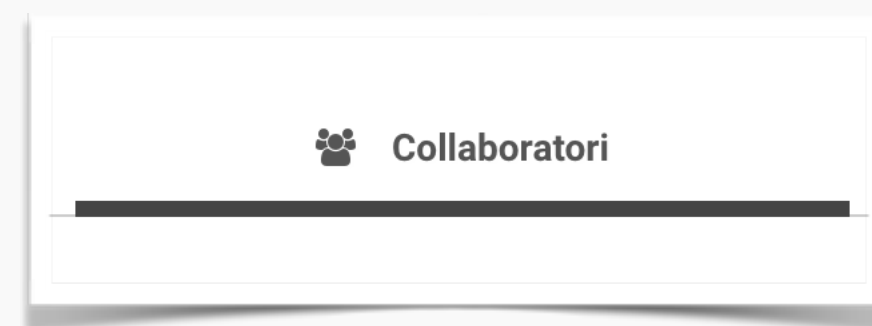
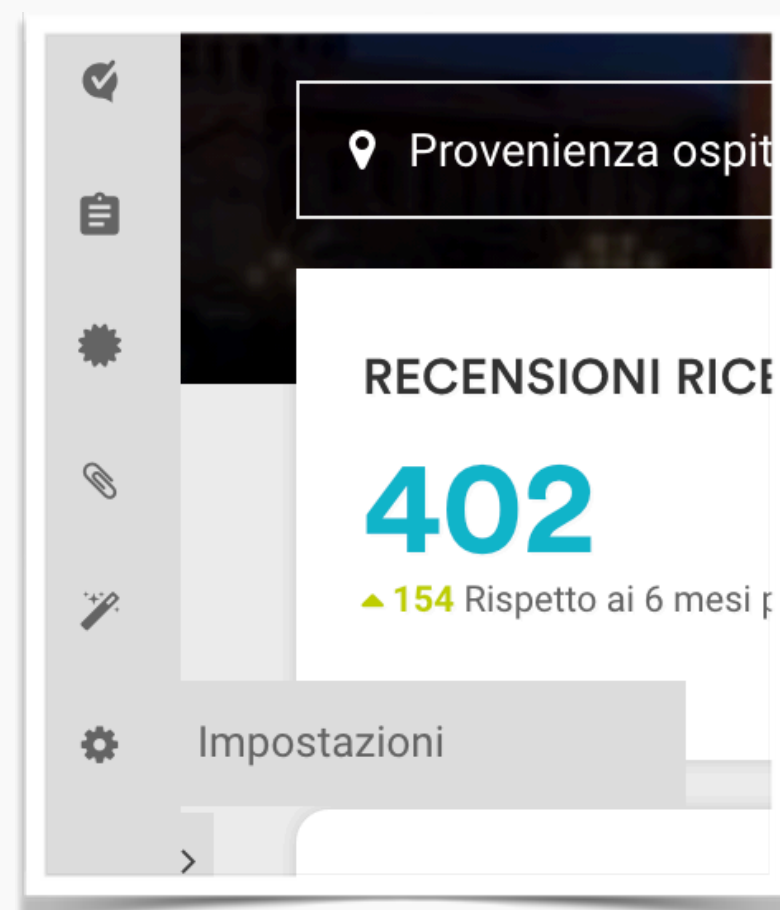
Travel Appeal ti consente di condividere la tua dashboard con i membri del tuo team. Assegna loro un ruolo, gestisci le loro attività e condividi i report per creare sinergie di successo.

Clicca su  dal menù laterale

Da “Generali” seleziona Collaboratori

Su Aggiungi utente digita la email del nuovo collaboratore

Scegli il ruolo del collaboratore e clicca **Aggiungi**



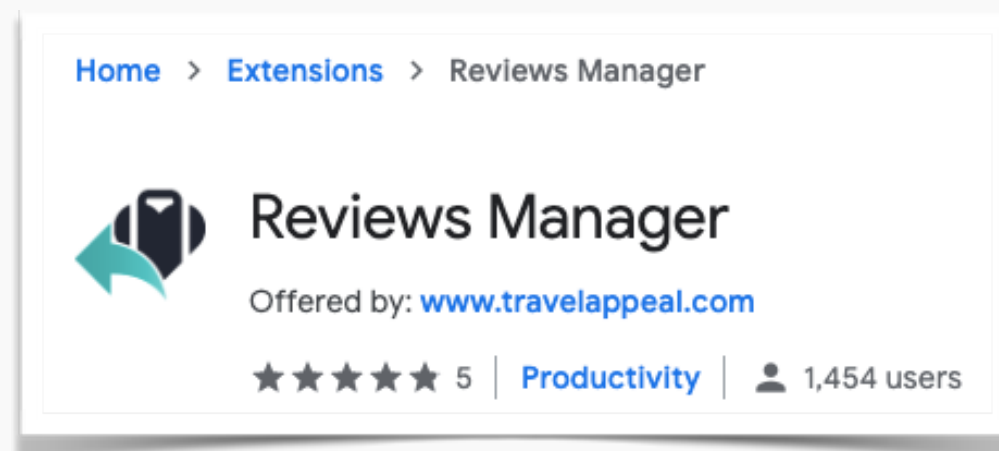
**i** Gli Amministratori avranno accesso a tutte le funzioni. I Consulenti non potranno modificare le Impostazioni e accedere a report e strumenti di marketing.

# Rispondere alle recensioni


## Come posso rispondere alle recensioni dei diversi canali?

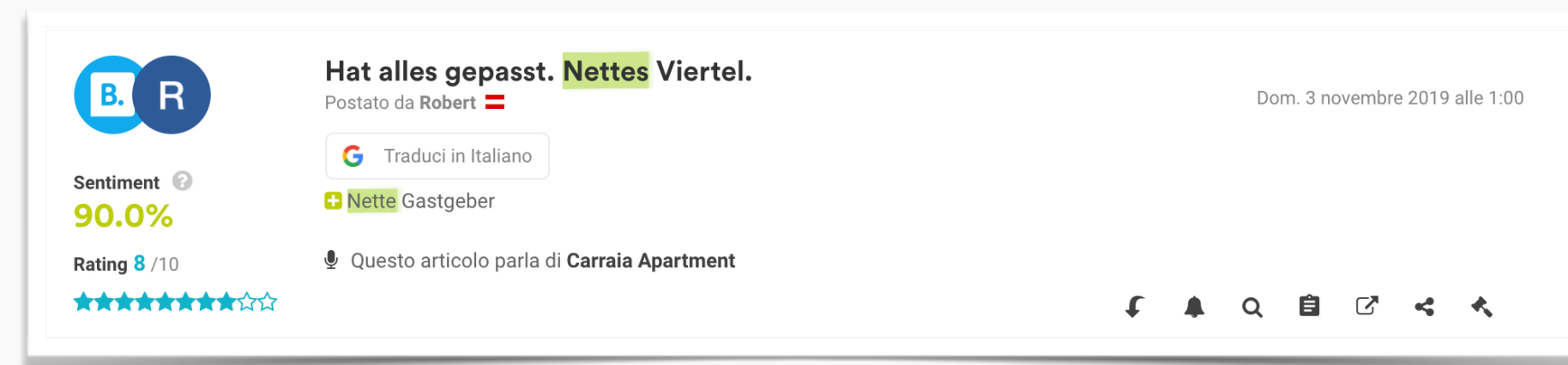
Travel Appeal ti permette di rispondere direttamente dalla Dashboard alle tue recensioni provenienti dai vari canali.


Apri Google Chrome e installa l'estensione "Reviews Manager"



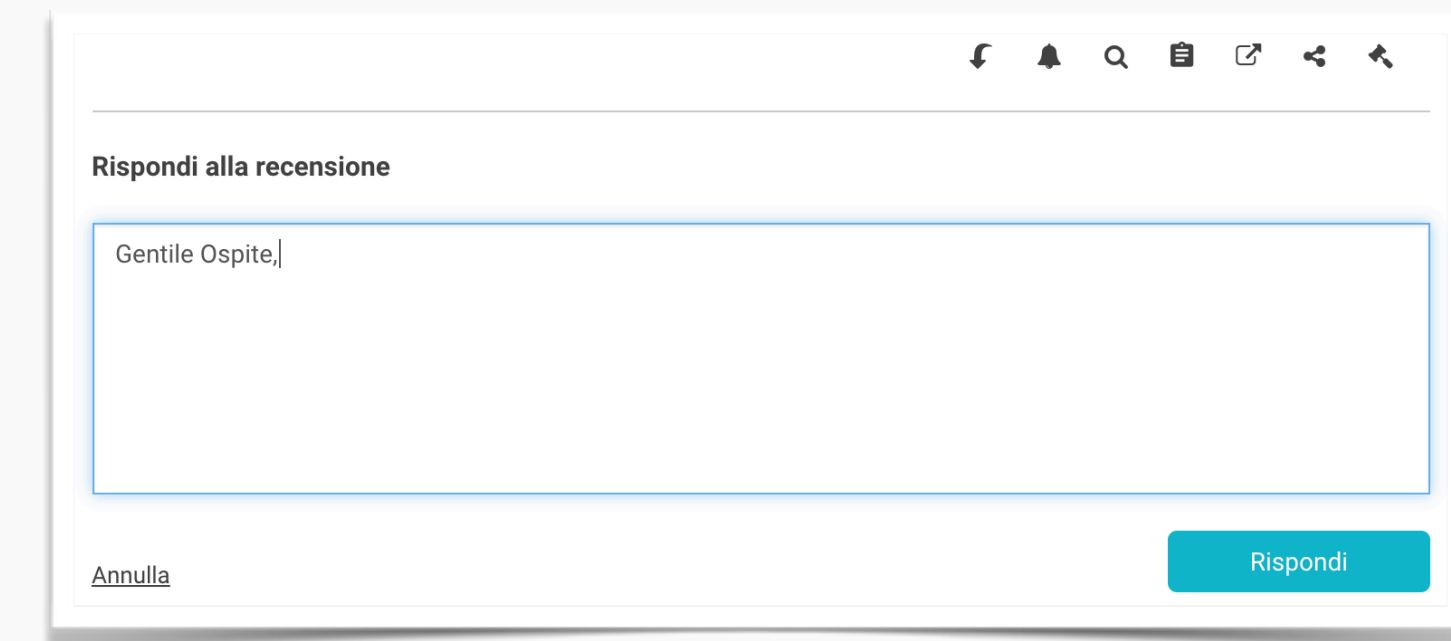
Per installare l'estensione, usa questo [link diretto](#)


Sulla dashboard clicca su  sotto la recensione a cui vuoi rispondere



 Solo la prima volta apparirà un pop-up che ti chiederà di inserire le credenziali di login del canale della tua struttura.

Digita la tua risposta e clicca su **Rispondi** per inviare il tuo feedback



 Il tempo di pubblicazione dipende esclusivamente dal canale originario. Nel frattempo vedrai la tua risposta sotto alla recensione

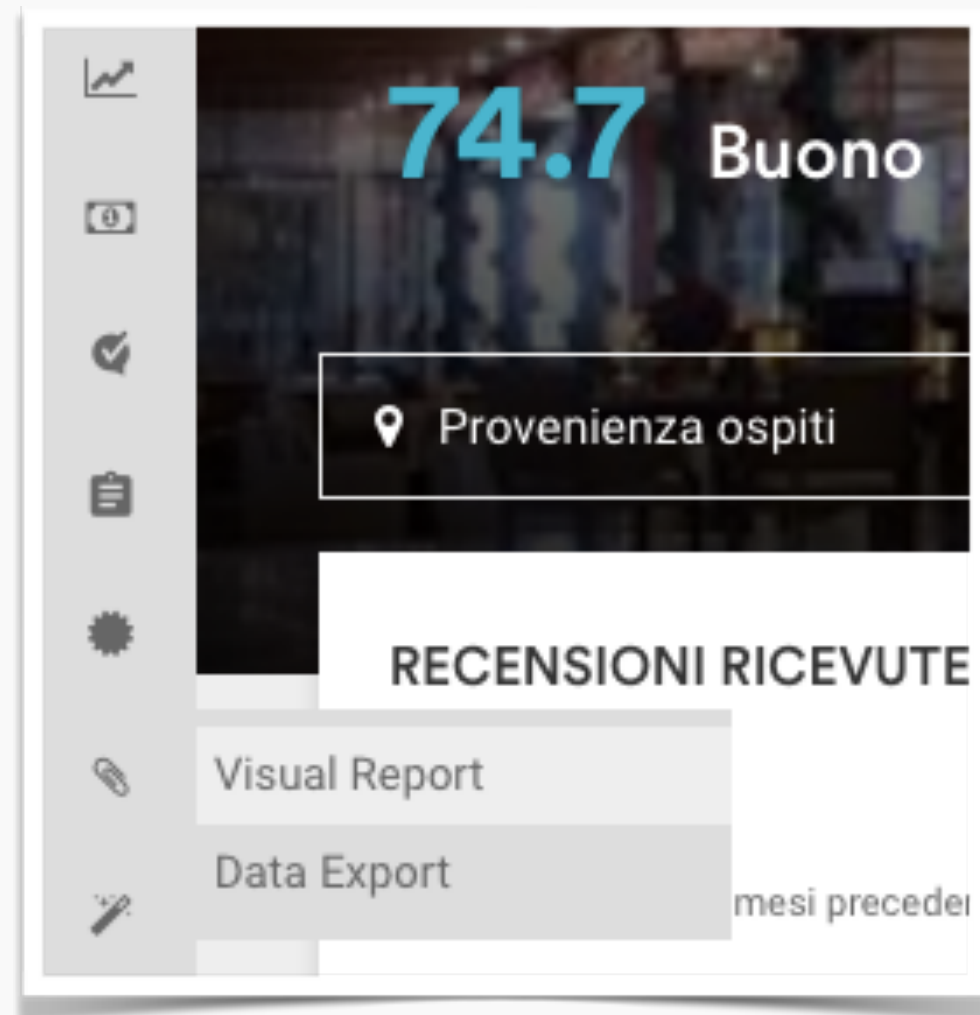


# Visual Report

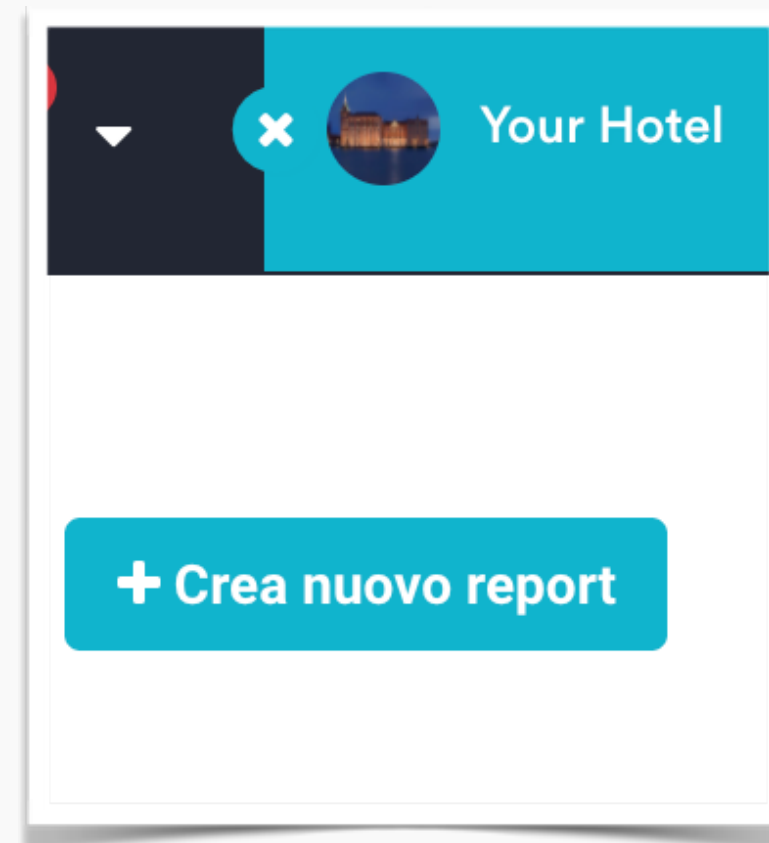
## Come faccio a creare un Visual Report?

I Visual Reports ti permettono di creare velocemente report personalizzabili per condividere con i tuoi collaboratori i dati più utili per te dalla Dashboard.

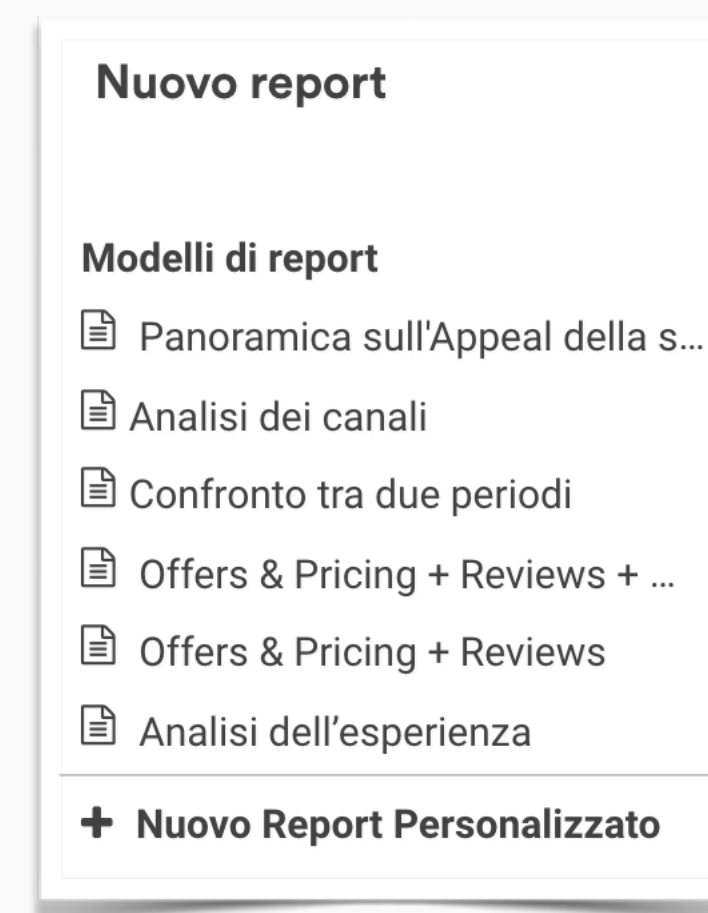
Clicca su  dal menù laterale e seleziona Visual Report



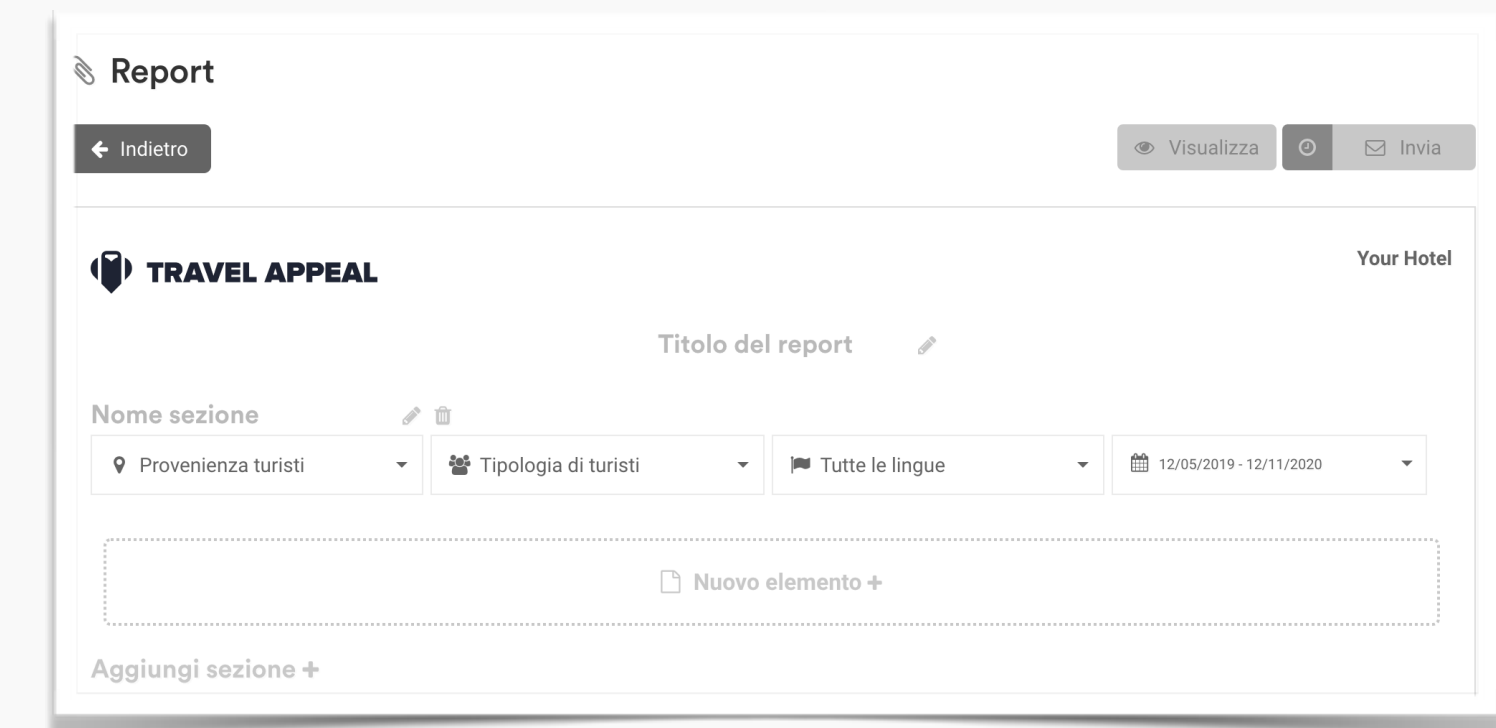
Seleziona **+ Crea nuovo report** in alto a destra della pagina per cominciare a costruire il tuo report




Seleziona un template o costruisci da zero il tuo report personalizzato selezionando + Nuovo report personalizzato



Personalizza il tuo report con i filtri, aggiungi Sezioni e seleziona gli elementi che vuoi visualizzare nel report




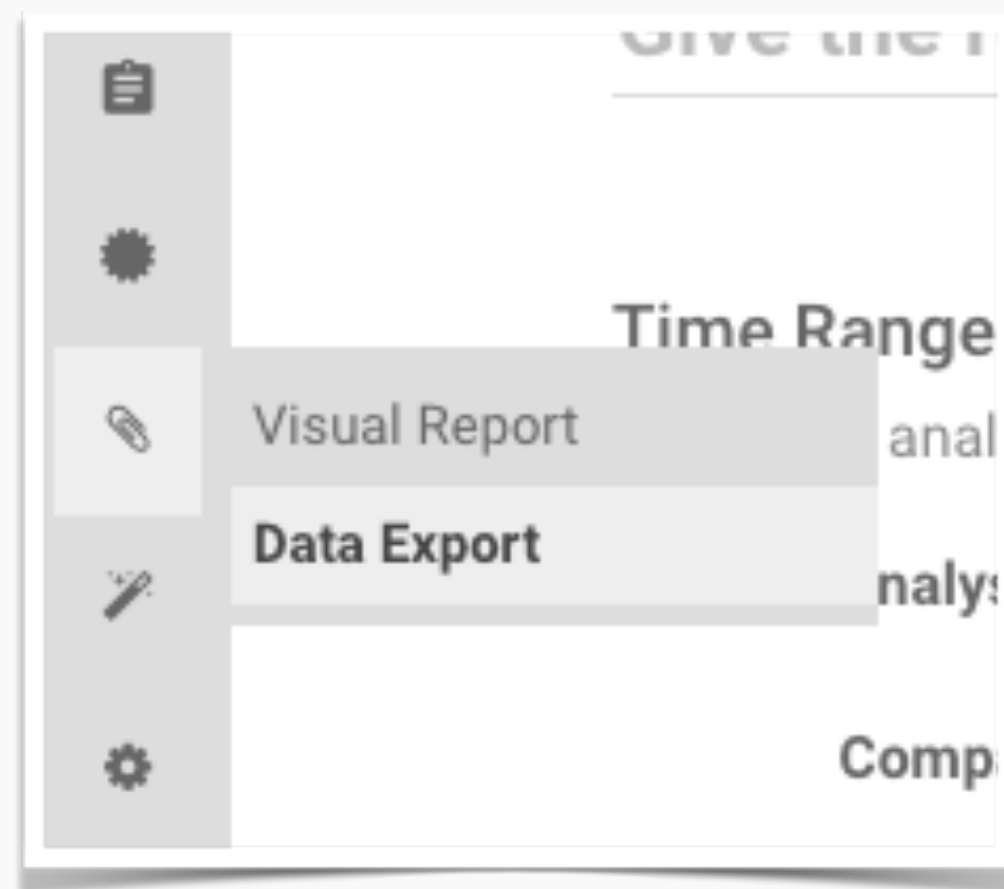
 Vuoi che il tuo report sia spedito per mail periodicamente con i dati aggiornati? Scegli un programma di invio automatico!

# Data Export

## Come posso scaricare un Data Export?

Questa funzione ti permette di scaricare un report comprensivo e dettagliato della tua attività in formato Google Spreadsheet. Lo spreadsheet è modificabile così che tu possa usarlo come base per creare la tua analisi personalizzata.

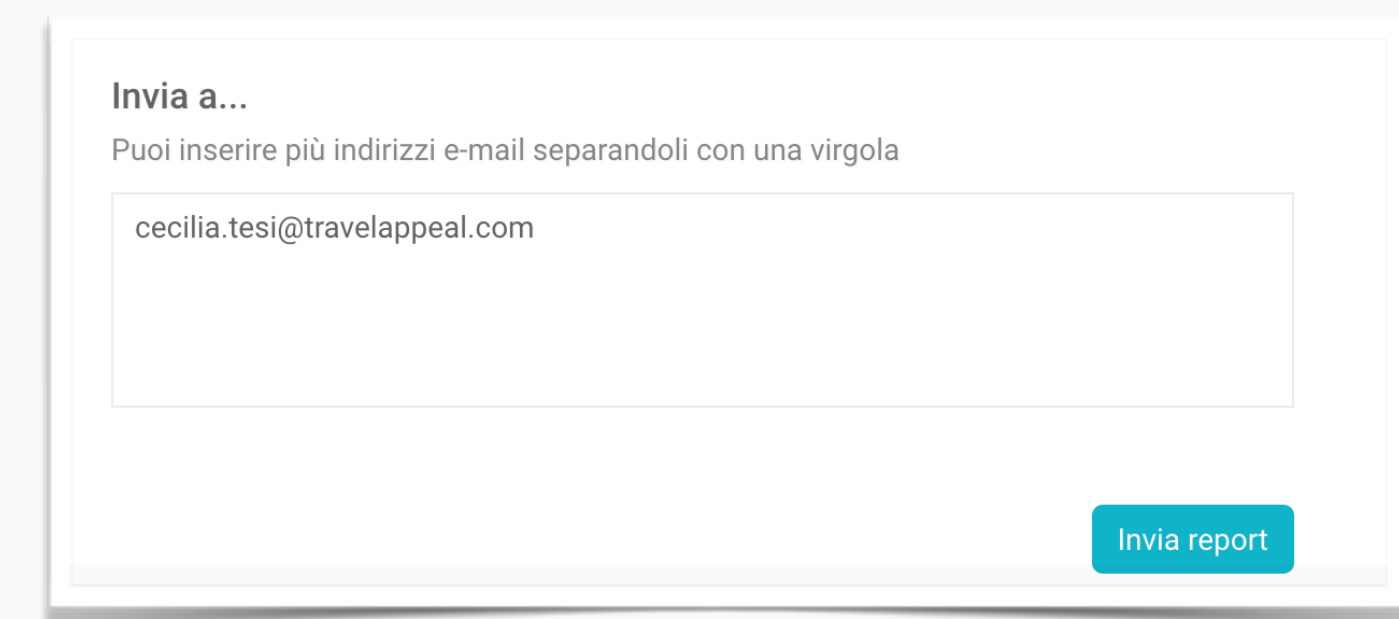
Clicca su  dal menù laterale e seleziona Data Export




Seleziona il Periodo di Analisi e come vuoi vedere i dati raggruppati

A screenshot of a web form titled 'Data Export'. The form has a light grey header with the title 'Dai un nome al report'. Below the header, there are two main sections. The first section is 'Periodo di analisi', which includes a subtitle 'Scegli il periodo di analisi e il periodo di confronto'. It contains two dropdown menus: 'Periodo di analisi:' and 'Confronta con:'. The second section is 'Raggruppa i dati per:', which includes a subtitle 'Scegli il modo in cui il report organizzerà i dati'. It contains four radio buttons: 'Per Giorno' (selected), 'Per Settimana', 'Per Mese', and 'Per Trimestre'.

Quando sei pronto seleziona la emails cui vuoi che l'export venga inviato e clicca **Invia report**

A screenshot of a web form titled 'Invia a...'. The form has a light grey header with the title 'Invia a...'. Below the header, there is a subtitle 'Puoi inserire più indirizzi e-mail separandoli con una virgola'. There is a text input field containing the email address 'cecilia.tesi@travelappeal.com'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Invia report'.

 L'export ti sarà inviato entro i successivi 30 minuti




# Web Listener

## Come faccio a monitorare i miei hashtags, mentions e keyword?

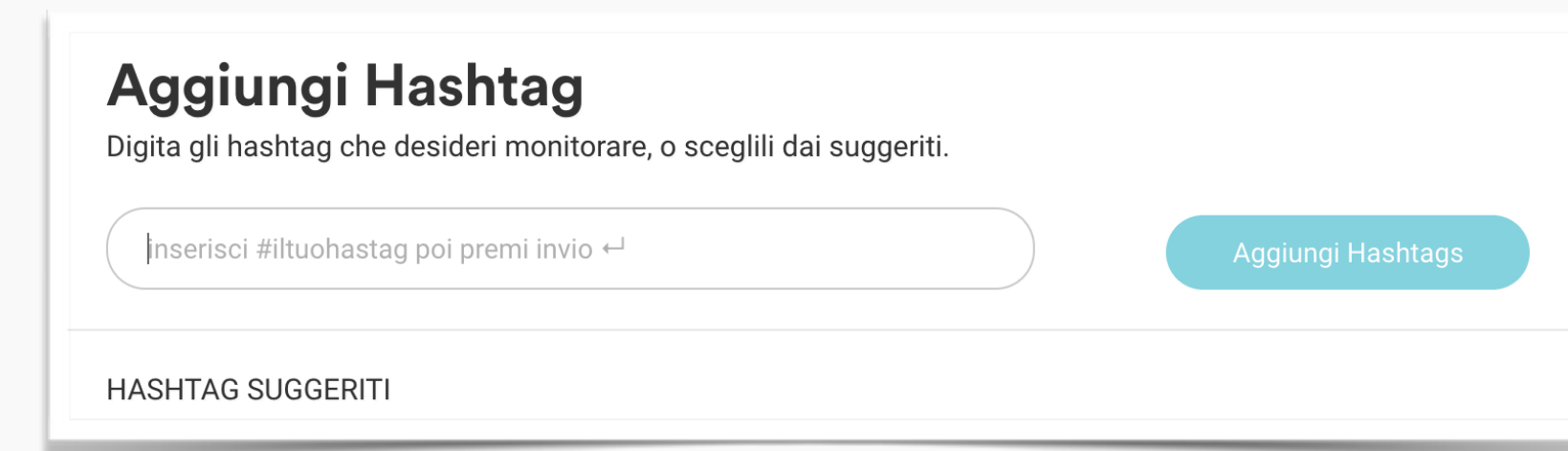
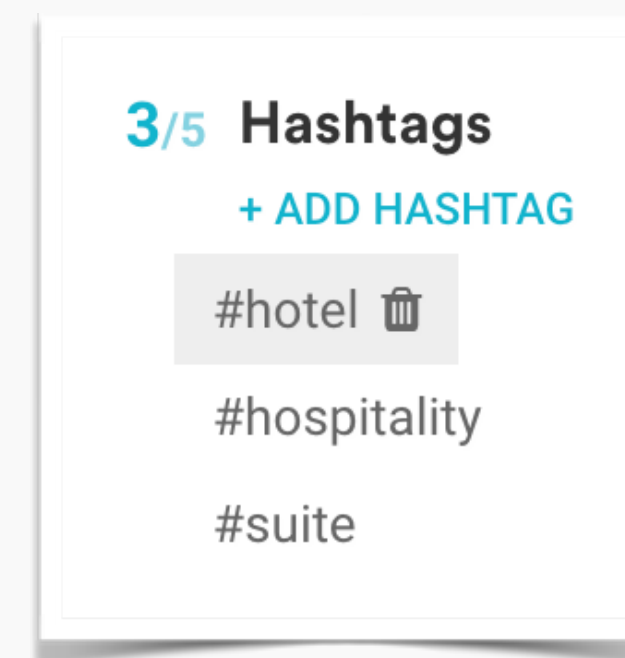
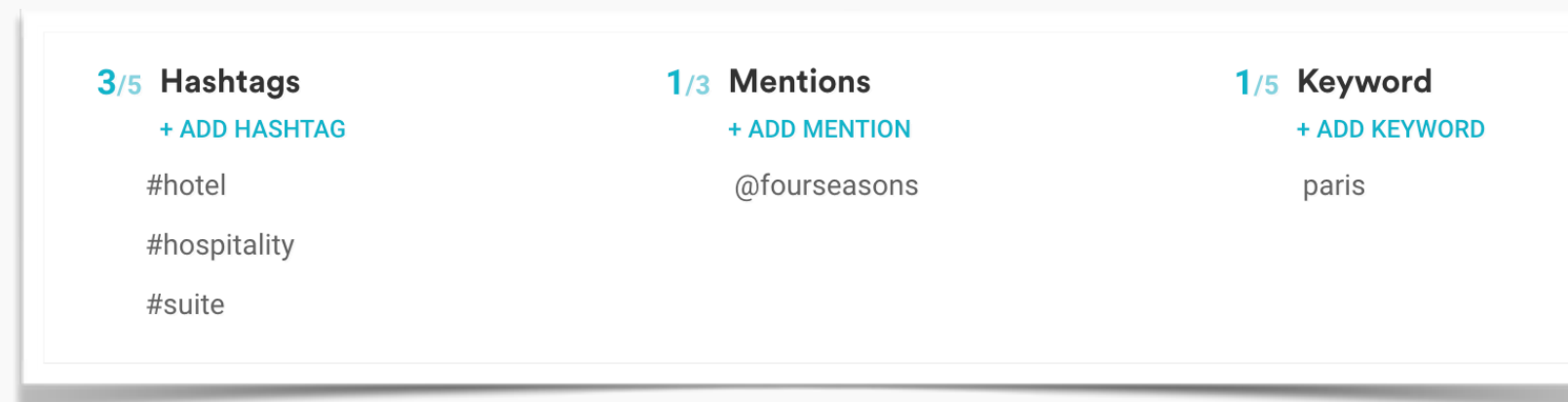
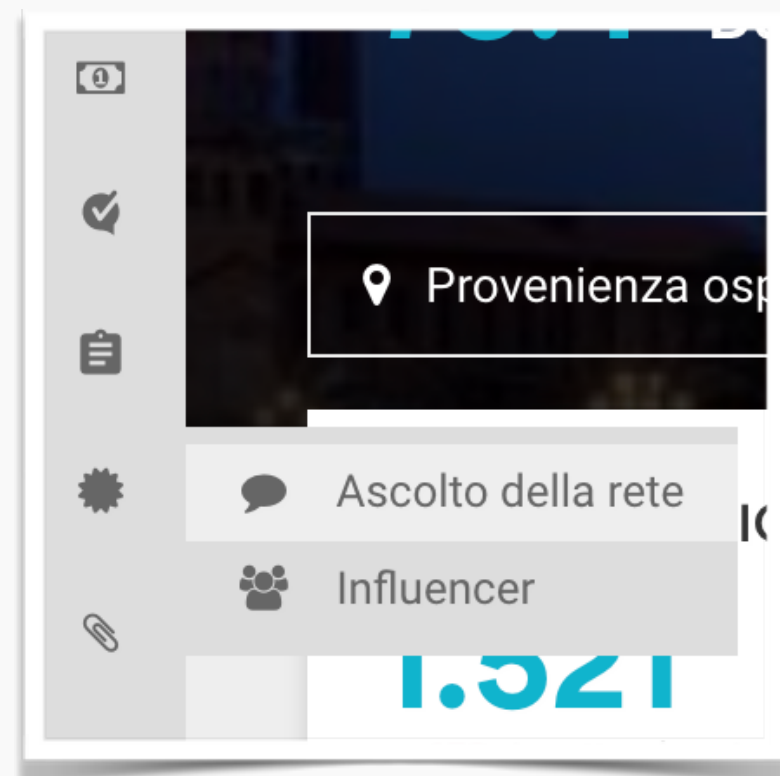
Questa funzionalità ti permette di tracciare la performance degli hashtags (#), mentions (@) e parole chiave che usi per la tua comunicazione sui Social Network aiutandoti a migliorare la tua strategia di Social Media Marketing.


Clicca su  dal menù laterale e seleziona Ascolto della rete

Clicca su  per espandere la lista degli #,@ e key word impostate di default. Potrai personalizzare la tua selezione nei prossimi step

Per cancellare un #,@ o keyword muovi il cursore accanto e seleziona l'icona del cestino che apparirà automaticamente

Per aggiungere un #, @ o keyword seleziona l'opzione **+ ADD HASHTAG** or **+ADD MENTION** or **+ ADD KEY WORD** e conferma la tua scelta seguendo le istruzioni che appariranno nella finestra dedicata

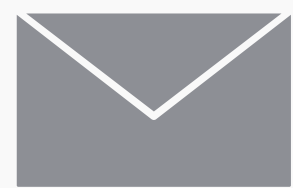


 I nuovi contenuti saranno disponibili dopo 24h.

# Contatti & Assistenza

## Hai bisogno di assistenza?

Il nostro Customer Care sarà felice di assisterti, non esitare a contattarci!



### Email

[support@datappeal.io](mailto:support@datappeal.io)



### Support Form

[Clicca qui per aprire un ticket](#)

## Vuoi conoscere le condizioni d'uso del servizio?

Puoi consultare tutti i dettagli delle condizioni generali d'uso del sito e di Travel Appeal su <https://www.travelappeal.com/termini-e-condizioni>



[www.datappeal.io](http://www.datappeal.io)