



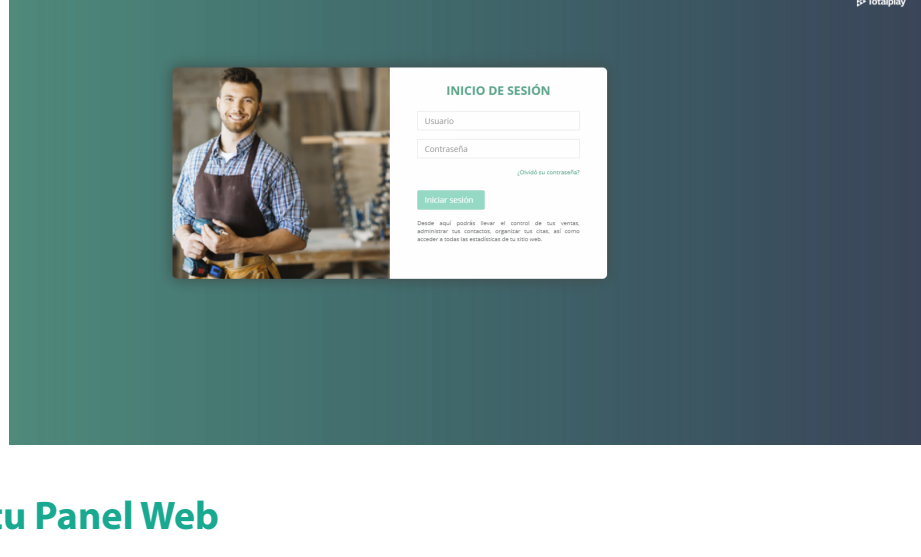
1. ¿Como ingresar a tu Panel Web?

Paso 1:

Para tener acceso, debes ingresar a <https://panel.negociostp.com.mx/> y digitar tu "Usuario" y "Contraseña".

Paso 2:

Al dar clic en la sección se abrirá inmediatamente el Panel Web de la página web de tu negocio.



1. Funciones de tu Panel Web

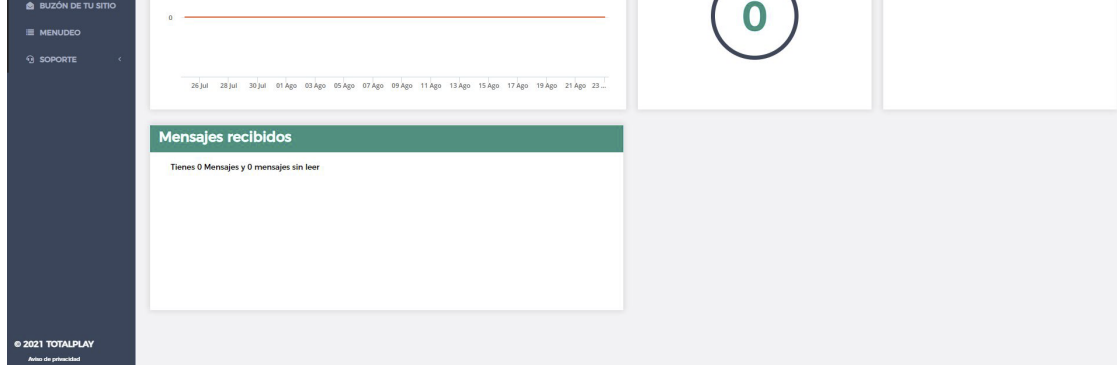
Paso 1. Panel Web

Con tu Panel Web, podrás acceder a todas las estadísticas de la página web, visualizar los prospectos generados con tu presencia en línea, administrar tu tiempo y contactos.

Paso 2:

En la pantalla de inicio encontrarás:

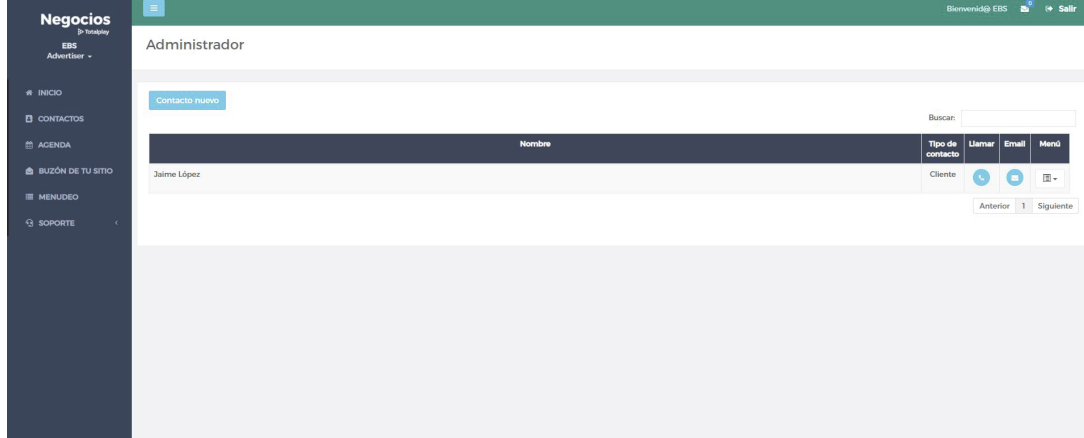
- Inicio.
- Asistente de ventas (Contactos, Agenda, Buzón de tu sitio).
- Historial de visitas.
- Visitas totales.
- Mensajes sin leer.
- Últimos 5 mensajes recibidos.



Paso 3. Administrador de contactos:

En esta pantalla podrás organizar los contactos que ingresas a tu Panel Web de forma manual.

- Dar de alta contactos.
- Editar contactos.



Paso 4. Dar de alta un nuevo contacto:

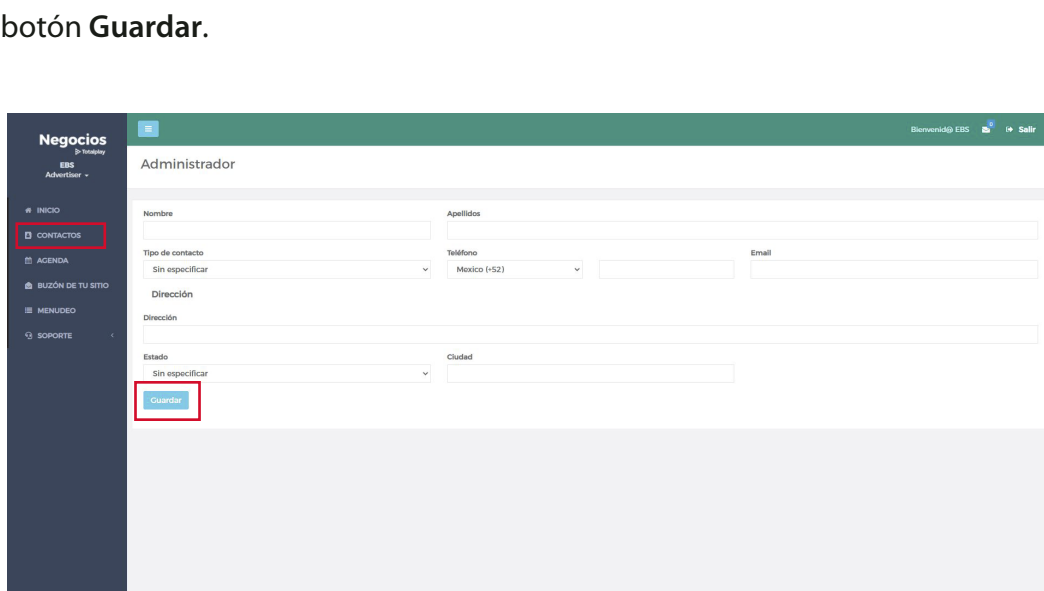
Para agregar un contacto, da clic en la opción **Contactos**.

Paso 5:

Posteriormente, da clic en el botón **Contacto Nuevo** y captura los datos de la persona que deseas agregar.

Paso 6:

Da clic en el botón **Guardar**.



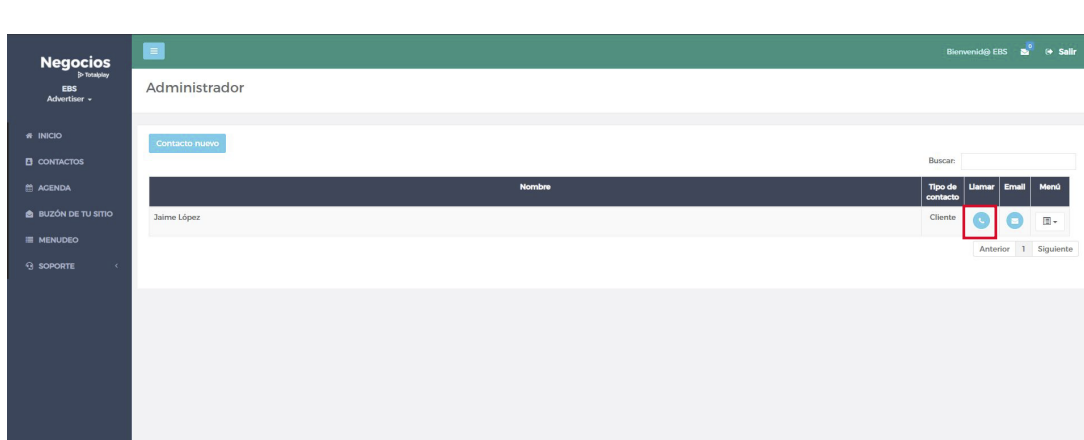
Paso 7. Llamar contacto:

Si deseas llamar, simplemente ve a **Contactos**.

Paso 8:

Ubicar el usuario que deseas contactar y da clic sobre el icono de **Llamada**.

*Para guardar cualquiera de las dos opciones, da clic en **Enviar**.



Paso 9. Segmentar Contacto:

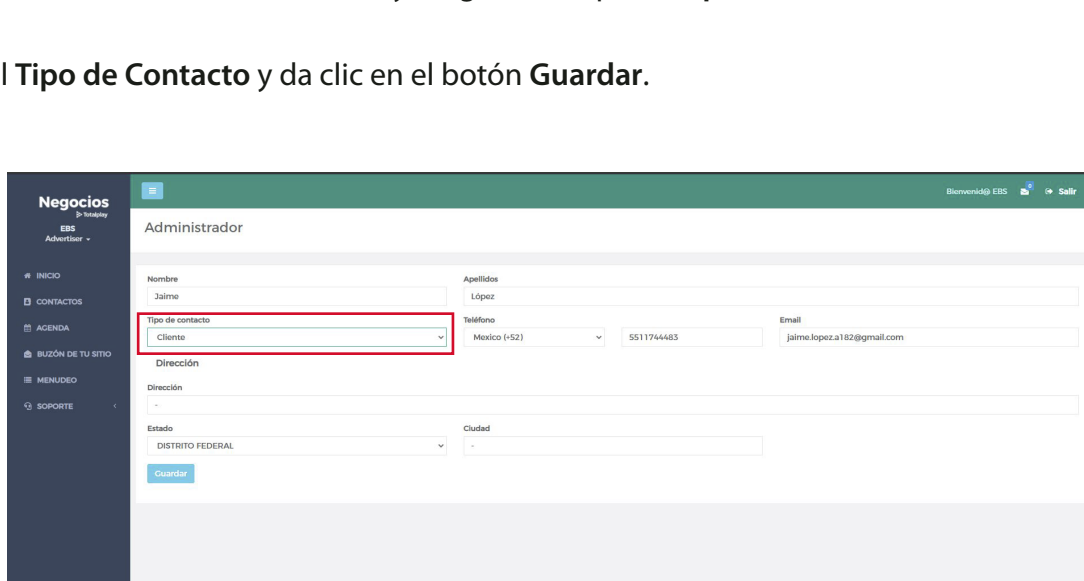
Para segmentar un contacto en prospecto o cliente, da clic en la opción **Contactos**.

Paso 10:

Posteriormente, da clic en el botón **Editar** y dirígete a la opción **Tipo de contacto**.

Paso 11:

Selecciona el **Tipo de Contacto** y da clic en el botón **Guardar**.

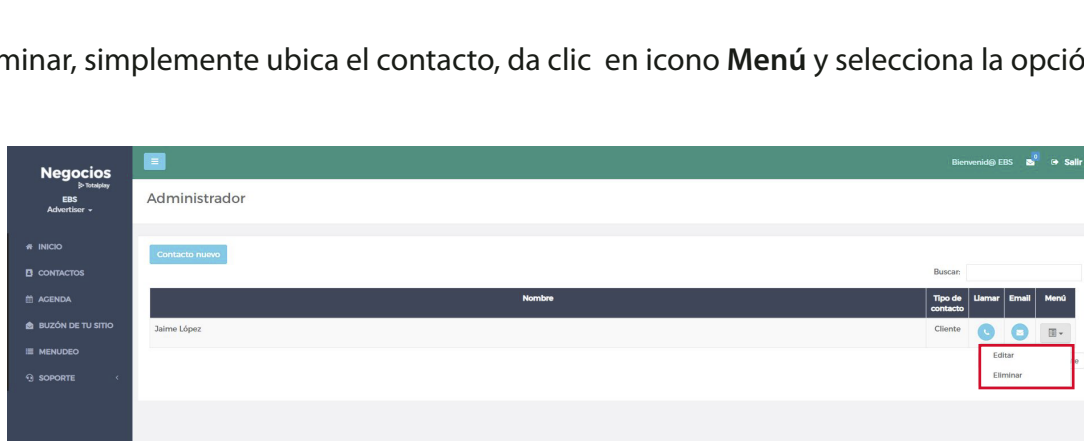


Paso 12. Editar y/o Eliminar Contacto:

Si deseas editar, simplemente ubica el contacto, da clic en icono **Menú** y selecciona la opción **Editar**.

Paso 13:

Si deseas eliminar, simplemente ubica el contacto, da clic en icono **Menú** y selecciona la opción **Eliminar**.

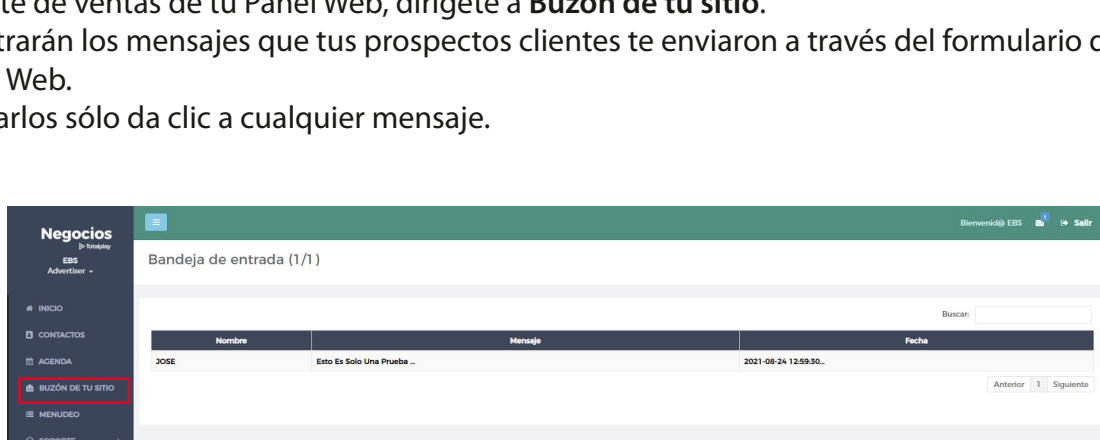


Paso 14. Buzón de tu sitio:

En el Asistente de ventas de tu Panel Web, dirígete a **Buzón de tu sitio**.

Aquí se mostrarán los mensajes que tus prospectos clientes te enviaron a través del formulario de contacto de Presencia Web.

Para visualizarlos sólo da clic a cualquier mensaje.

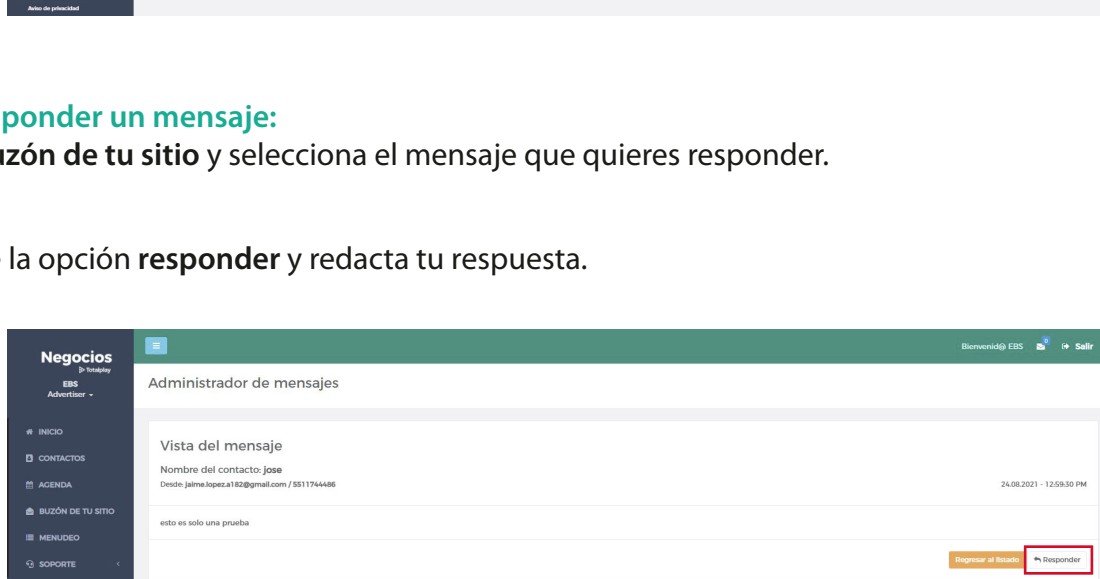


Paso 15. Responder un mensaje:

Dirígete a **Buzón de tu sitio** y selecciona el mensaje que quieres responder.

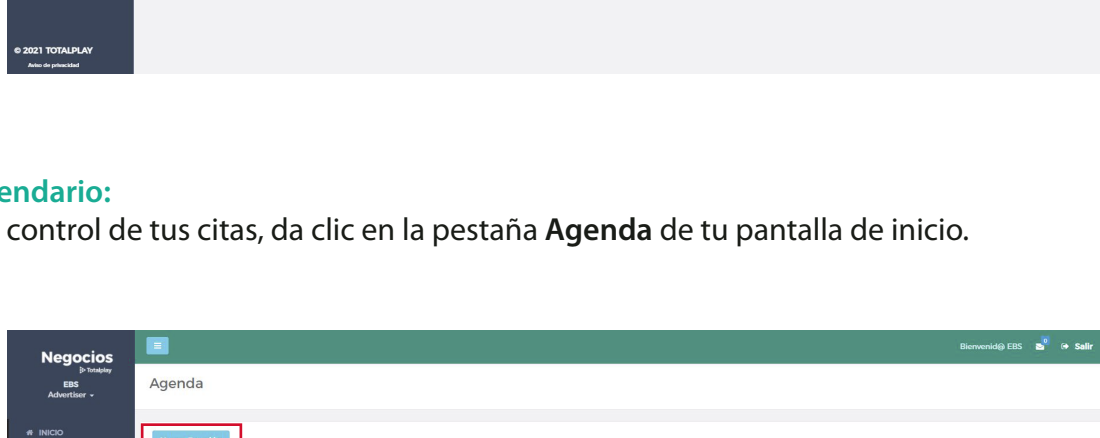
Paso 16:

Da clic sobre la opción **responder** y redacta tu respuesta.



Paso 17. Calendario:

Para llevar el control de tus citas, da clic en la pestaña **Agenda** de tu pantalla de inicio.



Paso 18. Nueva Cita:

Realiza una cita.

Da clic en el botón **Nueva Reunión**.

Paso 19:

Agrega los siguientes datos: Título del evento; fecha y hora; contacto(s); lugar del evento, descripción del evento y contactos.

Paso 20:

Da click en **Enviar**.

