



MI NEGOCIO  
**DIGITAL**

MANUAL CÓMO  
USAR TU  
PANEL WEB

01. ¿CÓMO INGRESAR TU PANEL WEB? -----	3
02. PANEL WEB -----	4
03. ADMINISTRADOR DE CONTACTOS -----	5
04. MENSAJES -----	7
05. AGENDA -----	8

# CONTENIDO

# ¿CÓMO INGRESAR AL **PANEL WEB** DE TU PRESENCIA WEB?

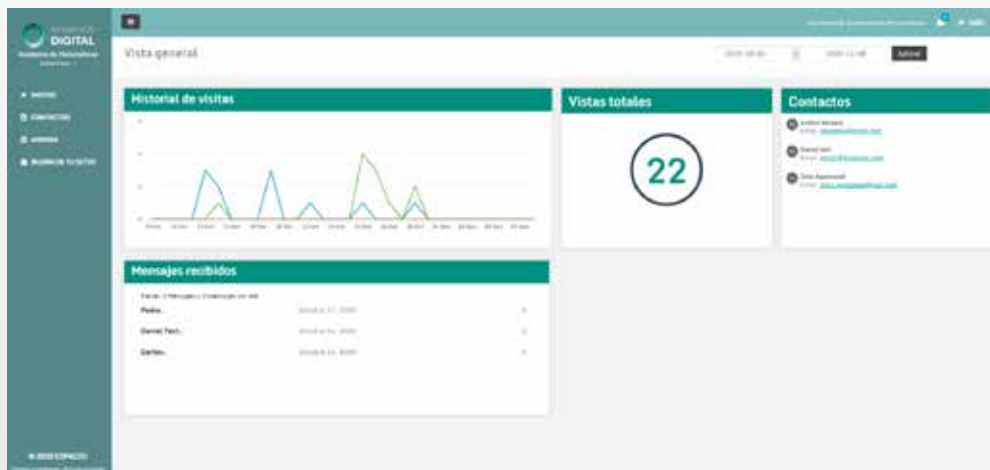
Para tener acceso, debes ingresar a <http://panel.michoacan.digital/> y digitar tu **"Usuario"** y **"Contraseña"**.



The image shows a screenshot of a web login interface. At the top right, there is a logo consisting of a circular graphic and the text "MI NEGOCIO DIGITAL". Below this is a white login box with the title "INICIO DE SESIÓN". Inside the box, there are two input fields: "Email de usuario" and "Contraseña". Below the fields is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the box is a dark button labeled "ENTRAR". To the left of the login box is a photograph of a smiling chef in a white uniform. At the bottom of the page, there are three logos: the coat of arms of Michoacán, the logo for the "Secretaría de Desarrollo Económico" (Government of Michoacán), and the logo for "Gobierno de MICHOACÁN" with the slogan "MICHOCÁN SE ESCUCHA".

Tu **"Usuario"** y **"Contraseña"** fueron enviados a tu correo electrónico. Te sugerimos revisar tu bandeja de entrada.

## PANEL WEB



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

En la **pantalla de inicio** encontrarás:

- Inicio
- Asistente de ventas
  - Contactos
  - Calendario
  - Buzón de tu sitio
- Historial de visitas
- Vistas totales
- Mensajes sin leer
- Últimos 5 mensajes recibidos

## ADMINISTRADOR DE CONTACTOS



En esta pantalla puedes organizar tus contactos de forma manual. Desde aquí es posible:

- Dar de alta Contactos
- Editar Contactos
- Eliminar Contactos
- Segmentar Contactos
- Llamar a Contactos

## DAR DE ALTA NUEVO CONTACTO

- 1) Para agregar un **contacto**, da clic en la opción **Contactos**.
- 2) Posteriormente, da clic en el botón **Contacto Nuevo** y captura los datos de la persona que deseas agregar.
- 3) Da clic en el botón **Enviar**.

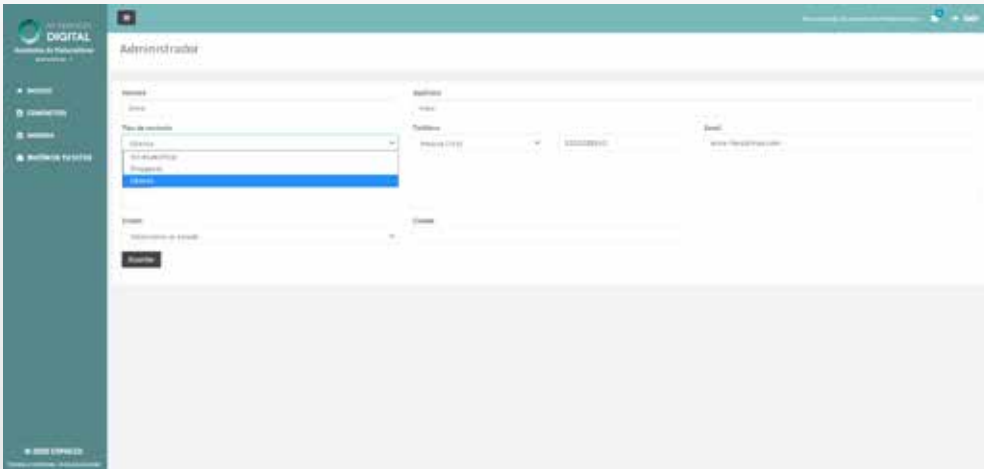
## LLAMAR CONTACTO

- 1) Si deseas llamar, simplemente ve a Contactos.
- 2) Ubica el contacto que deseas contactar y da clic sobre el icono de llamada.

Nombre	Estado	Llamada	Correo	Acción
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar
...	...	...	...	Ver, Editar, Eliminar, Llamar

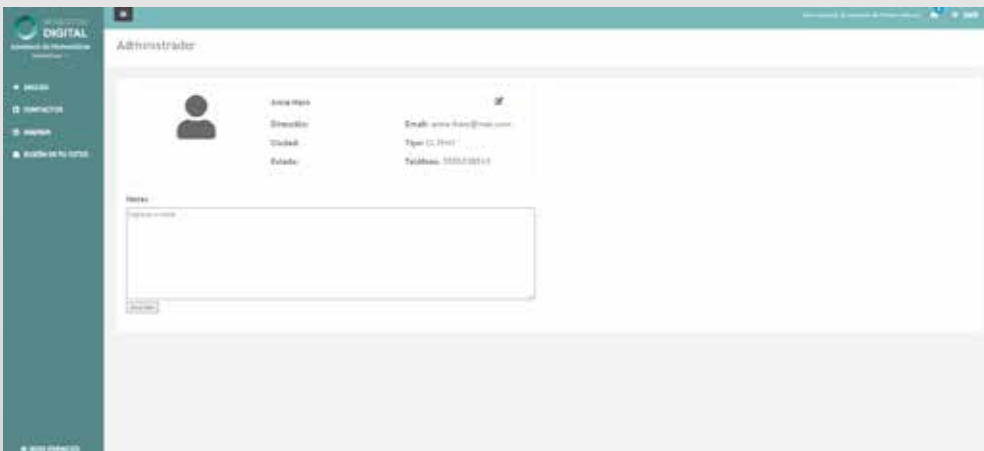
\*Para guardar cualquiera de las dos opciones, da clic en Enviar.

## SEGMENTAR CONTACTO



- 1) Para segmentar un contacto en prospecto o cliente, da clic en la opción **Contactos**.
- 2) Posteriormente, da clic en el icono editar y dirígete a la opción Tipo de contacto.
- 3) Selección el Tipo de contacto y da clic en el botón **Enviar**.

## EDITAR Y/O ELIMINAR CONTACTO



- 1) Si deseas **editar**, simplemente ubica el contacto, da clic en icono Menú y selecciona la opción Editar.
- 2) Si deseas **eliminar**, simplemente ubica el contacto, da clic en icono Menú y selecciona la opción Eliminar.

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

## BUZÓN DE TU SITIO

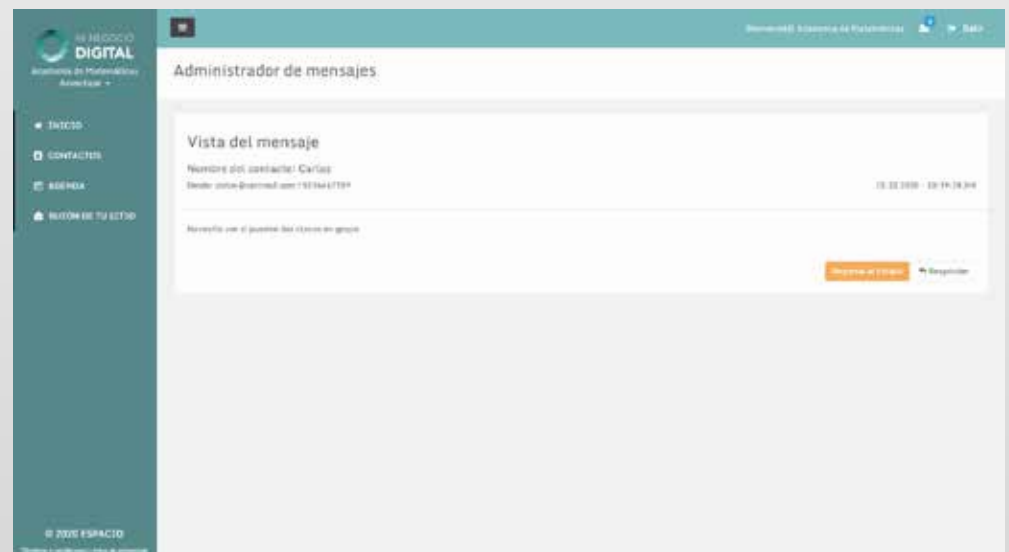
En el **Asistente de ventas** de tu **Panel Web**, dirígete a **Buzón de tu sitio**. Aquí se mostrarán los mensajes que tus prospectos clientes te enviaron a través del formulario de contacto de tu página web.

\*Para visualizarlos sólo dé clic a cualquier mensaje.

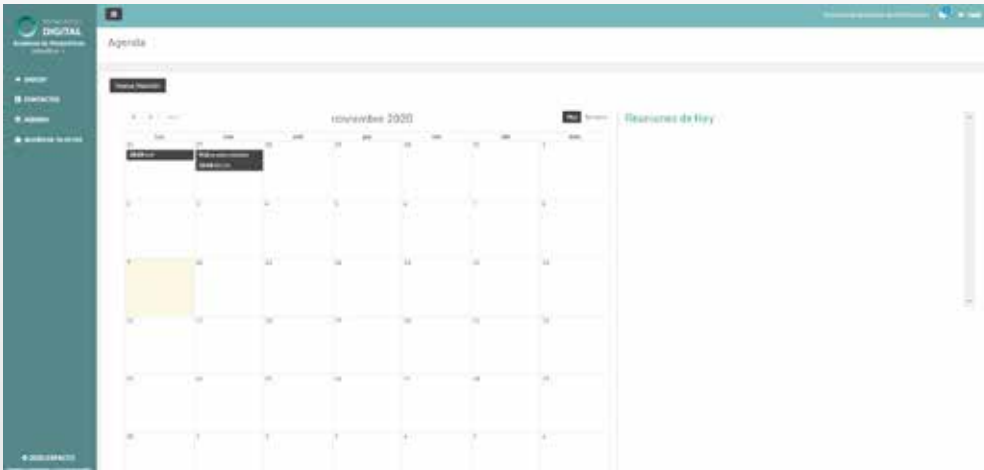


## RESPONDER UN MENSAJE

- 1) Dirígete a Buzón de tu sitio y selecciona el mensaje que quieres responder.
- 2) Da clic sobre la opción responder y redacta tu respuesta.

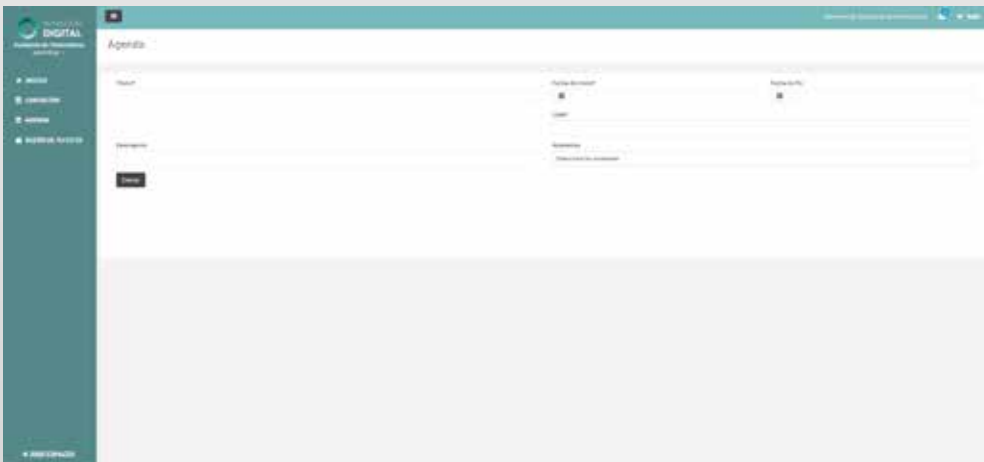


## AGENDA



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

## NUEVA REUNIÓN



Para agregar una cita, realiza los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en el botón Nueva Reunión.
- 2) Agrega los siguientes datos: Título del evento; descripción; fecha y hora; contacto (s); lugar del evento, descripción del evento y asistentes.
- 3) Dar clic **Enviar**.





MI NEGOCIO  
**DIGITAL**