



DISCOVER
Puerto Rico

CÓMO ACTUALIZAR

tu perfil de negocio en
DiscoverPuertoRico.com



La extranet de DiscoverPuertoRico.com es una red privada mediante la cual puedes administrar el perfil de tu negocio y la información que quieres proveer para el beneficio de las personas que visiten el sitio web. Es una excelente herramienta para darle exposición a tu negocio con información atractiva, precisa y actualizada.

Accede la extranet a través del siguiente botón utilizando el correo electrónico y la contraseña ligados a la cuenta del negocio.

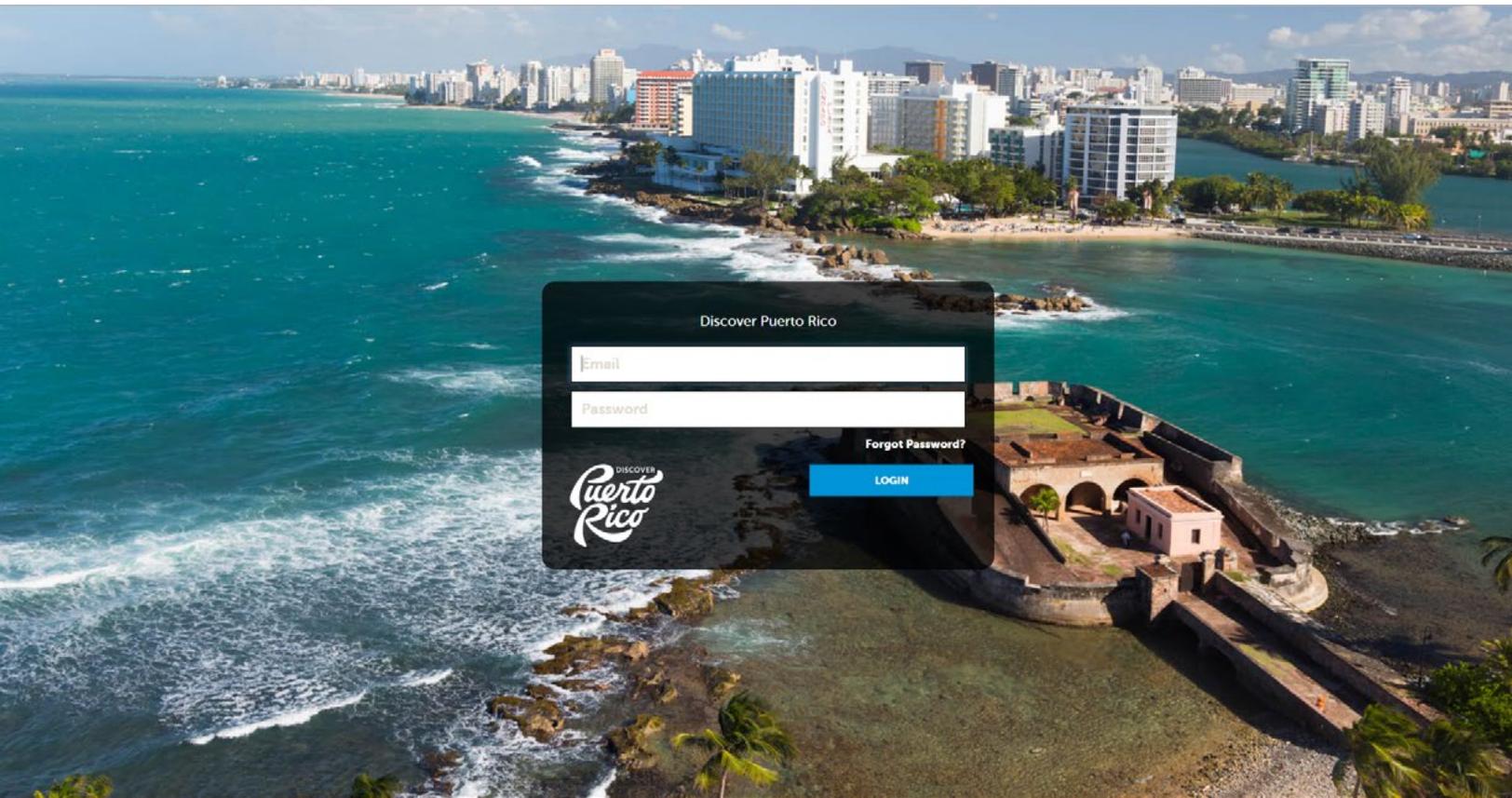
[AQUI](#)

Si tienes un perfil de negocio en DiscoverPuertoRico.com y no has recibido un correo electrónico con credenciales provisionales para acceder la extranet, comunícate a website@discoverpuertorico.com para brindarte asistencia. De igual forma, si eres dueño de un negocio en el sector turístico y no tienes perfil en el sitio web, escríbenos a la misma dirección para asistirte en la creación de una cuenta.



Esta es la información que debes enviar para iniciar el proceso de crear una cuenta:

- Dirección física
- Sitio web
- Número de teléfono del negocio
- Breve descripción del negocio (150 palabras aproximadamente)
- 3-5 imágenes horizontales del negocio, sin texto o logos



HOME

Luego de acceder la extranet, verás esta página principal donde encontrarás información importante de parte de Discover Puerto Rico, así como las herramientas para actualizar tu perfil de negocio.

The screenshot shows the homepage of the Discover Puerto Rico Industry Portal. The header includes the logo, the text "Discover Puerto Rico", the user email "dalissa.zeda@discoverpuertorico.com", a "Logout" link, and a search icon. A vertical navigation menu on the left contains icons and labels for HOME, PROFILE, COLLATERAL, OPPORTUNITIES, REPORTS, and QUESTIONS?. The main content area features a large banner with the text "STAY UP-TO-DATE WITH THE LATEST NEWS, RESEARCH AND MEETINGS ON DISCOVER PUERTO RICO'S INDUSTRY PORTAL" and a "CREATE & LOGIN HERE" button. Below the banner, there is a "Partner Bulletins" section with a dropdown menu set to "All Bulletins" and a "Post Board" button.

“PROFILE” - este botón te llevará a “Accounts,” que es donde actualizarás la información de tu negocio (sitio web, correo electrónico, dirección física, dirección postal, números de teléfonos) y a “Contacts,” que es donde puedes añadir la información (nombre, puesto que ocupa, correo electrónico y tipo de contacto: primario o secundario) de las personas autorizadas a acceder la cuenta, realizar cambios/actualizaciones, o simplemente a recibir comunicaciones.

The screenshot shows the Profile page of the Discover Puerto Rico Industry Portal. The header is identical to the homepage. The vertical navigation menu on the left is highlighted, showing "HOME", "PROFILE", "COLLATERAL", "OPPORTUNITIES", "REPORTS", and "QUESTIONS?". The "PROFILE" section is expanded, showing "Manage your Accounts" and sub-items for "Accounts" and "Contacts". The main content area features a large banner for a "SAVE THE DATE" event: "2019 Q1 INDUSTRY UPDATE" on "March 19, 2019". The event details include guest speakers: Dave Bahlman, ADARA; Dianne Turner, Brand USA; and Paul Winkle, Miles Partnership. The event is scheduled for "8:00 A.M. - 12:00 P.M." at the "SHERATON PUERTO RICO HOTEL & CASINO". Below the banner, there is a "Partner Bulletins" section with a dropdown menu set to "All Bulletins" and a "Post Board" button.

ACCOUNTS

Presiona el icono del **lápiz** para editar la información general de la cuenta como: sitio web, correo electrónico de la persona contacto, dirección y números de teléfono.

Luego, presiona la flecha y elige **“Manage Amenities”** para editar la información relacionada con horas/días de operación y características del negocio. Luego ve a **“Manage Meeting Space”** para añadir/editar información sobre espacios disponibles para reuniones.

Asegúrate de presionar el botón “SAVE” para guardar todos los cambios antes de abandonar la pantalla.

The screenshot shows the 'Accounts' management interface. On the left is a navigation sidebar with icons for HOME, PROFILE, COLLATERAL, OPPORTUNITIES, REPORTS, and QUESTIONS?. The main content area is titled 'Accounts' and features a filter section with 'Filters (0)', a dropdown for 'Status is one of:', a 'CHOOSE -' button, and an 'APPLY FILTERS' button. Below the filter section is a table with one account entry for 'Discover Puerto Rico'. The table has columns for 'Actions' and 'Account'. The 'Actions' column contains a pencil icon and a dropdown menu with options 'Manage Amenities' and 'Manage Meeting Space'. The 'Account' column contains the account name. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing 'Page 1 of 1' and 'Go to Page: 1'.

The screenshot shows the 'Update Account' form. On the left is the same navigation sidebar. The main content area is titled 'Update Account' and has a 'SAVE' button in blue and a 'CANCEL' button in grey. Below the buttons are three sections: 'Account Information', 'Address Information', and 'Phone Information'. The 'Account Information' section contains fields for 'Account:' (with 'Discover Puerto Rico' entered), 'Region:' (with 'Metro' selected and a red asterisk indicating it is required), 'Website:', and 'Email:' (with a red asterisk indicating it is required). The 'Address Information' section contains a 'Physical Address' field with a pencil icon and a list of address lines: 'Address 1: Edificio Ochoa', 'Address 2: 500 Tanca', and 'Address 3: Suite 402'.

Contacts

Filters (0)

Account is one of:

DISCOVER PUERTO RICO -

APPLY FILTERS

Contact Type is one of:

PRIMARY -

- Primary ✓
- Secondary
- Inactive

ADD CONTACT

Page 1 of 7 Go to Page: 1

Actions	Full Name	Account	Title	Email	Contact Type
	[REDACTED]	Discover Puerto Rico	[REDACTED]	[REDACTED]	Primary
	Alma Pedrosa	Discover Puerto Rico	CFO	alma.pedrosa@discoverpuertorico.com	Secondary
	[REDACTED]	Discover Puerto Rico	[REDACTED]	[REDACTED]	Primary
	Brad Dean	Discover Puerto Rico	CEO	brad.dean@discoverpuertorico.com	Primary
	[REDACTED]	Discover Puerto Rico	-	[REDACTED]	Inactive
	Carlos Deliz	Discover Puerto Rico	Regional Sales Manager	carlos.deliz@discoverpuertorico.com	Primary
	Caroll Lopez	Discover Puerto Rico	Sales Coordinator	caroll.lopez@discoverpuertorico.com	Primary
	[REDACTED]	Discover Puerto Rico	[REDACTED]	[REDACTED]	Inactive
	Coralis Rivera	Discover Puerto Rico	Social Media Coordinator	coralis.rivera@discoverpuertorico.com	Primary

CONTACTS

Los contactos identificados como “Primary” deben ser aquellas personas de la compañía que más interacción tendrán con el sistema por el tipo de trabajo que realizan. Por ejemplo, en un hotel los contactos primarios podrían ser los “lead catchers.”

Ten en cuenta que, si alguna persona que aparece como contacto ya no trabaja en la compañía, es responsabilidad de la compañía cambiar el estatus del contacto a “Inactive” o notificar el cambio a website@discoverpuertorico.com. Para cambiar el estatus de un contacto, presiona el icono del lápiz que aparece al lado del nombre de la persona, luego busca el segmento de “Contact information” y en “Contact type” elige el botón de “Inactive”.

Recuerda presionar “SAVE” cuando termines de realizar cambios en esta pantalla.



“**COLLATERAL**” - este botón te llevará a “**Listings**,” que es el perfil del negocio que aparece en el sitio web de DiscoverPuertoRico.com. Una cuenta puede tener más de un “**listing**” en el sistema si se trata, por ejemplo, de un comerciante que tiene más de una propiedad o negocio y quiere administrar los perfiles desde una sola cuenta principal.

En esa pantalla podrás agregar/editar el nombre del negocio, la dirección, sitio web, correo electrónico, números de teléfono, palabras clave y una descripción breve (150+ palabras). También tendrás acceso a “**Media**,” que es la sección donde puedes añadir imágenes horizontales de alta resolución que representen tu negocio.

LISTINGS

Presiona el icono del lápiz para realizar cambios o actualizaciones.

Discover Puerto Rico

dalissa.zeda@discoverpuertorico.com Logout Discover Puerto Rico

Listings

Filters (0)

You have not added any filters. You can click the manage filters link in the top right corner or click the icon from the grid to add filters from the available list and set a default value to use in the future.

Page 1 of 1 Go to Page: 1

Actions	Company	Listing Type	Category	SubCategory	Listing ID
	Discover Puerto Rico	Website English	Event Services	Travel Agencies	10066

Page 1 of 1 Go to Page: 1

- Category/Subcategory: este renglón solo puede ser editado internamente por el equipo de Discover Puerto Rico. Si deseas agregar o cambiar las categorías/subcategorías actuales, puedes enviarnos un correo electrónico a website@discoverpuertorico.com.
- Para editar los “details” del “listing”: presiona el ícono de lápiz que aparece justo al lado del nombre de la compañía (“Company.”)
- Notification interval: determina el número de clics que este perfil debe recibir en el sitio web de Discover Puerto Rico para que el sistema te envíe un aviso por correo electrónico. Por ejemplo, el número 50 sería equivalente a 50 clics.
- Details: para editar el nombre de la compañía, la dirección física, el correo electrónico, el sitio web o los números de teléfono, asegúrate de haber seleccionado el círculo pequeño que se encuentra justo al lado de la categoría que desea editar. El encasillado de información está listo para ser editado cuando su color cambia de gris a verde.

Update Listing

SAVE

CANCEL

Sections:

Categories
Details
Listing Image
Listing Information
Website Notifications

Categories

Category: *Required

Event Services

SubCategory: *Required

Travel Agencies

Details

COMPANY

Discover Puerto Rico

COMPANY (SORT)

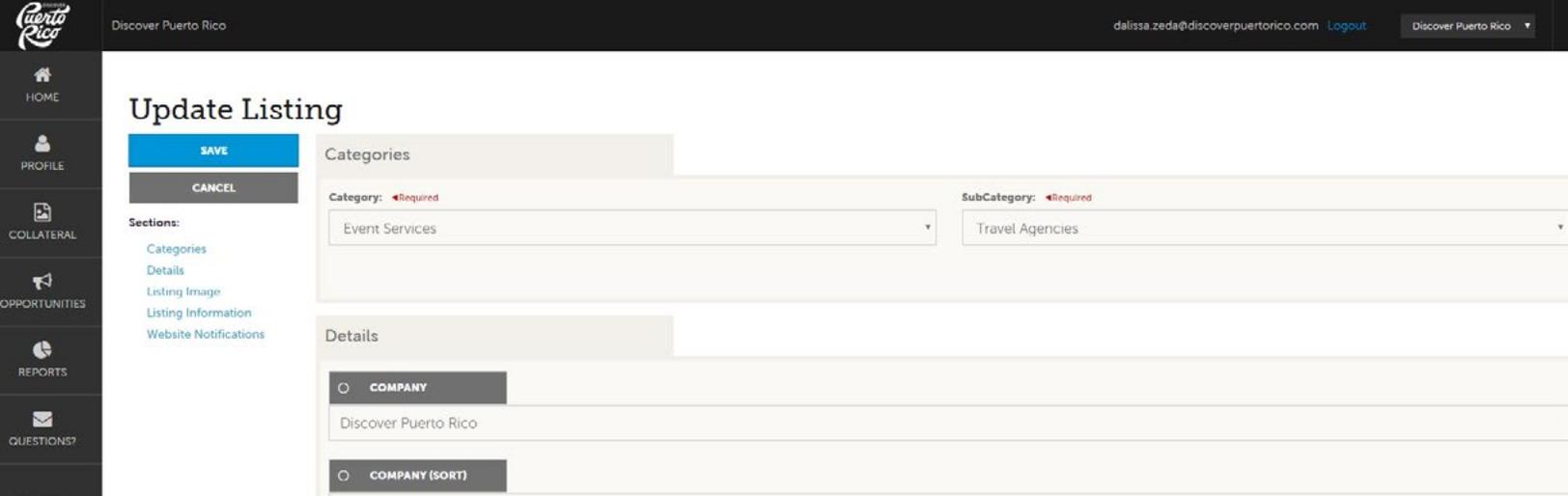
Discover Puerto Rico

LISTING ADDRESS 1

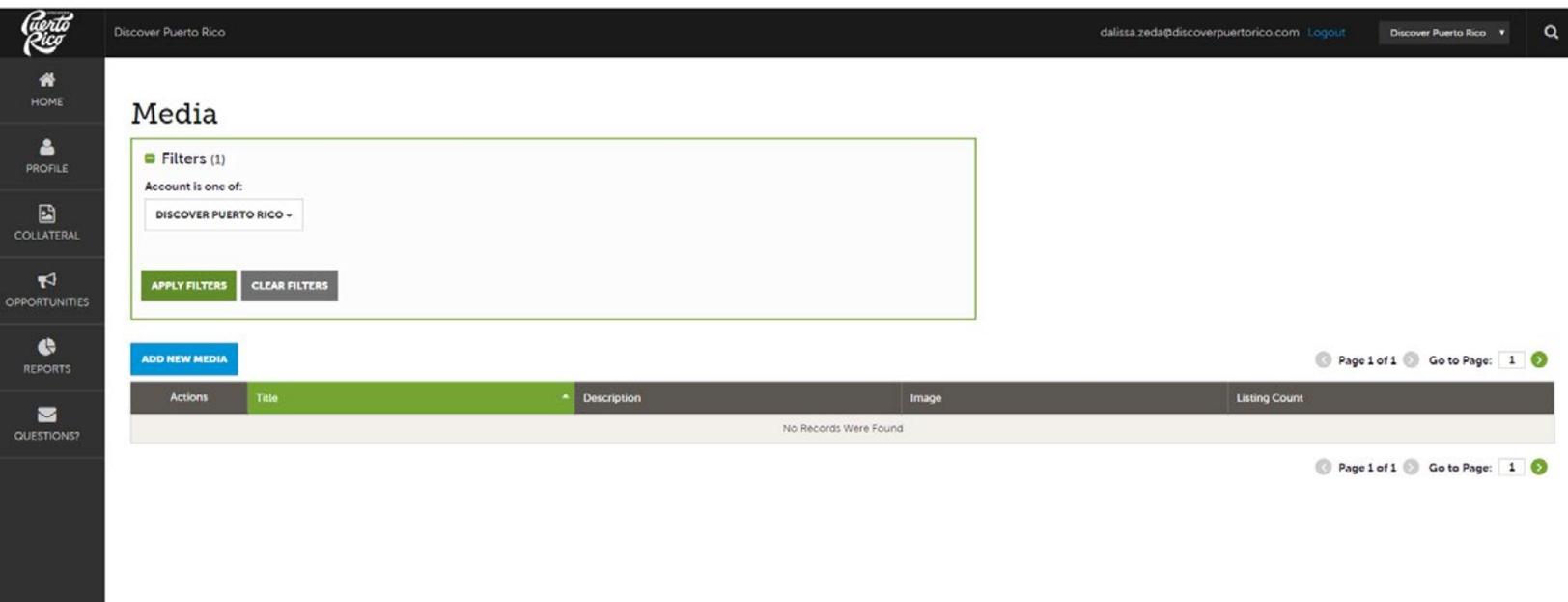
Edificio Ocean

IMPORTANTE: todo cambio a un “listing” será evaluado y aprobado por el equipo digital de Discover Puerto Rico. Una vez aprobado el cambio, el sistema tardará hasta unas 24 horas en mostrar el mismo en el sitio web de DPR. Si necesitas crear un “listing” nuevo, comunícate a website@discoverpuertorico.com para asistencia.

- Listing image: selecciona las imágenes que quieres que aparezcan visibles en el sitio web de Discover Puerto Rico haciendo “click” en las mismas y asegúrate de que lean “active.” Los cambios están listos para ser guardados cuando aparece una marca de verificación color verde. Para subir imágenes nuevas al sistema, vuelve a “Collateral” y entonces ve a “Media.”
- Listing information: selecciona quién será el contacto principal de ese “listing” y agrega una descripción atractiva del negocio. El texto debe tener un mínimo de 150 palabras.
- Website notifications: cuenta de correo electrónico que recibirá avisos cada vez que se alcance el “notification interval.” Puedes agregar más de un correo electrónico separando uno de otro con una coma (,) o punto y coma (;)
- Notification interval: determina el número de clics que este perfil debe recibir en el sitio web de Discover Puerto Rico para que el sistema te envíe un aviso por correo electrónico. Por ejemplo, el número 50 sería equivalente a 50 clics.



MEDIA



- Luego de seleccionar el “listing” que vas a trabajar, presiona el botón de “Add New Media” para agregar fotos/logos o videos de YouTube nuevos. Presiona el icono del lápiz (que aparecerá al lado de las fotos que ya están en el sistema) para hacer cambios a imágenes existentes. Cada imagen/logo/video debe tener los siguientes elementos:
 - **Title**: debe ser descriptivo de la imagen. Por ejemplo, si es una foto de una habitación de hotel, puede llamarse “Accommodations” o “Double suite.”
 - **Description**: breve descripción de la imagen.

Puedes agregar logos oficiales, imágenes y enlaces de YouTube. Recuerda presionar “SAVE” luego de subir cada archivo.

Discover Puerto Rico

Media Information

Account: *Required

Title: *Required

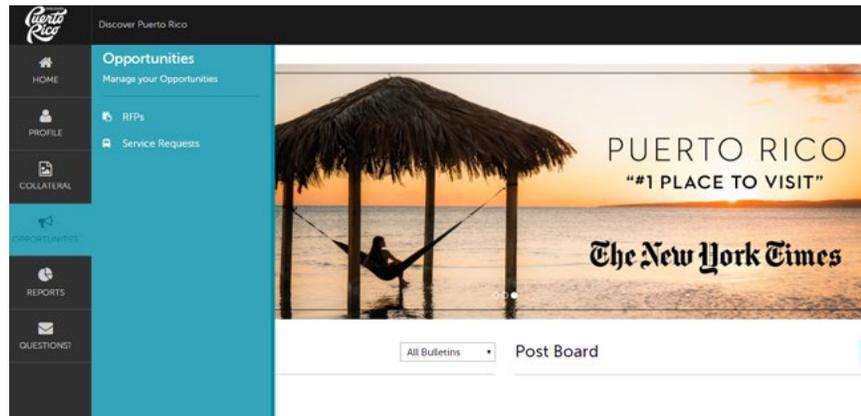
Type: *Required

Description:

Listings:

CHOOSE AMONG THE FOLLOWING... ▾

“OPPORTUNITIES” - este botón te llevará a “RFPs,” donde podrás ver y responder solicitudes de propuestas, y a “Service Requests,” que son solicitudes de propuestas que no tienen que ver con hoteles.



RFPs

• El filtro de “Property Lead Status is one of” siempre comienza con OPEN y OPEN/ BID SENT. Para quitarlos, haga clic al botón de CLEAR FILTERS y luego APPLY FILTERS para apreciar todas sus solicitudes.

Discover Puerto Rico

RFPs

Filters (1)

Responded is: Response Date:

Lead Name contains: Create Date:

Lead ID contains: Organization contains:

Group Type is one of: Property Lead Status is one of:

APPLY FILTERS CLEAR FILTERS

Actions	Lead ID	Lead Name	Property Lead Status	Create Date	Group Type	Lead Type	Organization	Account	Response Date	Arrival (Preferred)	Departure (Preferred)
No Records Were Found											

Page 1 of 1 Go to Page: 1



SERVICE REQUESTS

- El filtro de “**Status is one of**” siempre comienza en blanco, así es que siempre verás todas las solicitudes pendientes, completadas, denegadas, etc.

Otras secciones:

- “**REPORTS**”- en esa pantalla encontrarás eventualmente informes y documentos importantes que Discover Puerto Rico desee compartir con la industria.
- “**QUESTIONS**”- presiona ese botón para enviar un mensaje al equipo de Discover Puerto Rico cuando necesites asistencia para actualizar tu perfil.

Discover Puerto Rico

dalissa.zeda@discoverpuertorico.com Logout Discover Puerto Rico

Service Requests

Filters (0)

Status is one of:

CHOOSE ▾

- Closed/ No Bid Sent
- Open
- Open/ Bid Sent
- Turned Down
- Closed/ Decision Pending
- Closed/ Lost to Another City
- Closed/ Cancelled
- Closed/ Won
- Closed/ Lost

Response Name	Account	Request Type	Deadline	Start Date	End Date	Attendees
No Records Were Found						

Page 1 of 1 Go to Page: 1

Page 1 of 1 Go to Page: 1