

## SIGA. Servicios Integrales de Gestores Administrativos

Pedro Sarmiento de Gamboa, nº 12, bajo, 36003, Pontevedra.

Teléfono: 902 11 45 09 / 986 86 61 71

E-mail: atencioncliente@gestores.net



Servicios Integrales de Gestores Administrativos

# Manual de instrucciones del panel de administración

Web Gestores

## Paso 1.

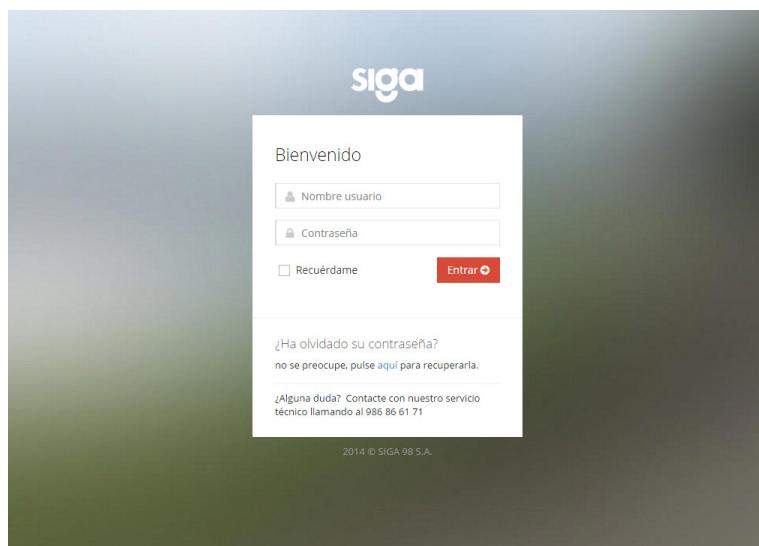
### Acceso al panel de administración.

Su web tiene un panel de administración muy sencillo a través del cual podrá personalizar su apariencia, editar colores o imágenes y gestionar la información publicada en la misma.

La forma para acceder al panel es añadir **/admin** al nombre de dominio de su web.

Por ejemplo: gestoriadeejemplo.es/admin

Si se ha escrito correctamente la dirección, deberíamos ir a una pantalla como esta:

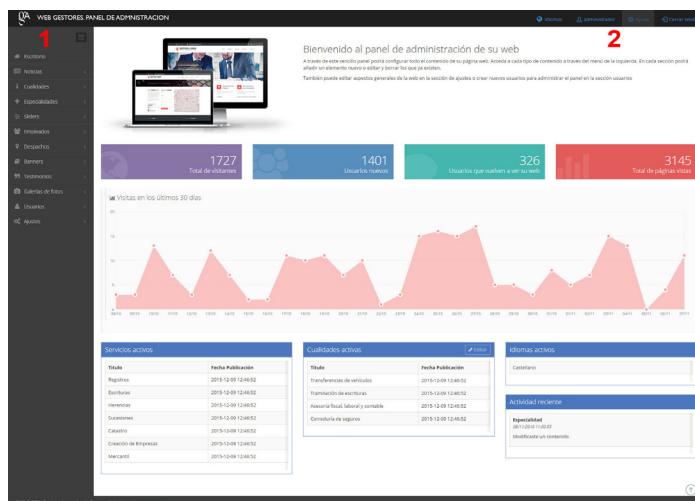


## Paso 2.

### El acceso al panel está protegido mediante usuario y contraseña.

Para poder acceder al panel es necesario escribir el usuario y la contraseña que le proporcionamos en el momento de la entrega de su web.

El panel está pensado para gestionar toda la web.



## 1. Menú principal:

Está compuesto por **12 botones**: Escritorio, Noticias, Cualidades, Especialidades, Sliders, Empleados, Despachos, Banners, Testimonios, Galería de fotos, Usuarios y Ajustes; a través de los cuales podrá controlar, añadir o modificar el contenido y la apariencia de su página web.

- **Escritorio:** se corresponde con la pantalla que se encontrará nada más acceder. Aquí se muestra el gráfico de Google Analytics, un resumen del contenido que alberga su web: los servicios, cualidades e idiomas activos, y la actividad reciente.
- **Noticias:** es la zona de creación, edición y eliminación de noticias.
- **Cualidades:** donde se pueden crear, editar y eliminar cualidades que distinguen a su gestoría.
- **Especialidades:** es el lugar donde se crean, editan y eliminan las especialidades de la gestoría (por ejemplo: "Correduría de Seguros" o "Agencia Inmobiliaria").
- **Sliders:** es la zona de gestión de las fotos y el texto de la cabecera de la portada de la web.
- **Empleados:** aquí podrá introducir, editar y eliminar la información de los empleados de la gestoría.
- **Despachos:** si su gestoría tiene varios despachos o sucursales, puede añadirlos aquí.
- **Banners:** espacio para insertar, editar y eliminar cualquier imagen publicitaria que quiera incluir en su web.
- **Testimonios:** si quiere añadir comentarios que hayan hecho sus clientes puede hacerlo en esta sección.
- **Galería de fotos:** en este lugar podrá añadir, editar o eliminar las imágenes que quiera mostrar en su web sobre su gestoría o cualquier cosa que pueda interesar a sus usuarios.
- **Usuarios:** es el área para crear o editar usuarios del panel de administración.
- **Ajustes:** desde aquí podrá gestionar sus datos, los de su gestoría, modificar la apariencia y los contenidos generales de la web y la configuración de los idiomas.

## 2. Menú secundario:

En la esquina superior derecha de su pantalla, se encuentra el siguiente menú:



En este caso, se compone de tres botones:

1. **Idiomas:** Al pinchar este botón, se desplegará un submenú con los idiomas que tenga activados en su web (ver **Ajustes - Idiomas en la página 12 de este manual**). En las páginas de listado de contenidos, al pinchar en cada idioma se muestran los contenidos pertenecientes a ese idioma.

The left screenshot shows a dark header with 'Idiomas' and a light gray box below it stating 'Dispone de 1 idiomas activos'. Below that is a button with a checkmark and 'Castellano'. At the bottom is a link 'Ir a gestión de idiomas'. The right screenshot shows a similar header and a list of four languages: 'Castellano' (checked), 'Catalán (Seleccionar)', 'Euskera (Seleccionar)', and 'Gallego (Seleccionar)'. Below the list is a link 'Ir a gestión de idiomas'.

2. En el centro de este menú, aparecerá el nombre de usuario con el que acceda a la web. Aquí podrá modificar sus datos de acceso a la misma.

The screenshot shows a sidebar with navigation items like 'Fuentes', 'Noticias', 'Galerías', 'Tipos de contenido', 'Skins', 'Empaques', 'Desplazos', 'Banners', 'Testimonios', 'Galerías de fotos', 'Users', and 'Ajustes'. The main area is titled 'USUARIOS' and shows a 'FORMULARIO DE EDICIÓN DE USUARIO'. It contains fields for 'Nombre de usuario\*', 'Nombre\*', 'Apellido\*', 'Correo electrónico de usuario\*', 'Nueva contraseña\*', and 'Repite la contraseña\*'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

3. **Ayuda:** Es el lugar donde tendrá siempre disponible este manual.
4. **Cerrar sesión:** Al pincharlo cerrará sesión y saldrá del panel de administración.

¿Cómo subir una nueva **noticia** o, por ejemplo, una nueva **especialidad**?

La forma en la que se suben es la misma para todos los tipos de contenidos: noticias, especialidades, cualidades, empleados, despachos, banners, testimonios, galería de fotos y usuarios. La única diferencia es que hay que elegir en el menú la opción que se quiera modificar y también que cada elemento tiene sus campos particulares.

Por ejemplo, para añadir una nueva noticia elegimos en el menú la opción **Noticias -> Nueva noticia**, y en el caso de las especialidades: **Especialidad -> Nueva especialidad**. De esta forma accederemos a una pantalla como esta:

The screenshot shows the 'Noticia' add new form in the Web Gestores Panel de Administración. The form is divided into several sections:

- Section 1:** Titulo \* (Title) - A text input field with placeholder "Introduzca el título del nuevo contenido".
- Section 2:** Contenido (Content) - A rich text editor with toolbar buttons.
- Section 3:** Titulo SEO \* (SEO Title) - A text input field with placeholder "Introduzca el Titulo SEO para el contenido para el posicionamiento de Google".
- Section 4:** Extracto \* (Excerpt) - A text input field with placeholder "Introduzca un extracto para la noticia".
- Section 5:** Imagen destacada (Featured Image) - A file selection input with placeholder "Arrastra una foto o selecciónalo haciendo click".
- Section 6:** Enlace externo (External Link) - A text input field with placeholder "Introduzca la url si deseas añadir un enlace externo".
- Section 7:** Archivo adjunto (Attached File) - A file selection input with placeholder "Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado".
- Section 8:** Categorías (Categories) - A checkbox list with categories like Fiscal, Transporte, Colegial, Subvenciones, Mercantil, and Administrativo.
- Section 9:** Etiquetas (Tags) - A text input field with placeholder "Añadir etiqueta...".
- Section 10:** Servicio de teleasistencia (Customer Service) - A section with a phone number (986 866 171) and email (atencioncliente@gestores.net).
- Bottom:** Guardar (Save) button.

Aquí cumplimentaremos los datos para la **noticia** en este caso:

1. El **título**.
2. El **contenido** que se esté añadiendo. Debajo del título se encuentra este espacio para escribir el contenido principal de la noticia.
3. **Título SEO** es un título que se utilizará para posicionar el contenido en Google.
4. El **extracto** es un pequeño resumen de la noticia.
5. **Imagen destacada** de la noticia.
6. **Enlace externo** si se quiere enlazar la noticia a otro lugar.

7. **Archivo adjunto** de la noticia.
8. **Categorías** que puede elegir que correspondan a la noticia.
9. **Tags (Etiquetas)** o palabra/s que identifiquen a la noticia.
10. **Guardar contenido**, al pulsar el botón se guardará el contenido introducido y se publicará en la web.

Todo esto se mostrará en la parte pública de la siguiente forma:

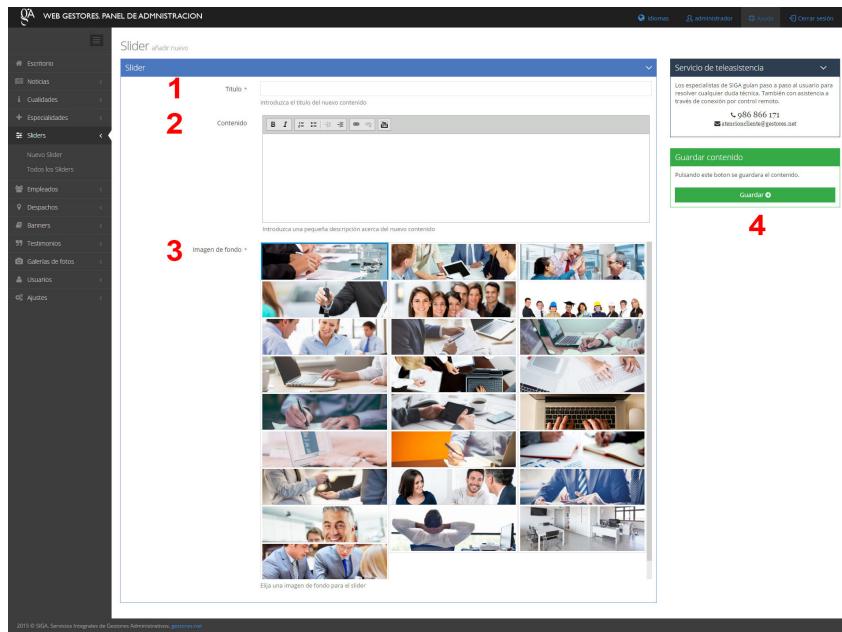


En el caso de la **especialidad**:

1. **Título** de la especialidad.
2. **Contenido** de la misma.
3. **Foto de la especialidad**.
4. **Guardar**.

## ¿Cómo subir un nuevo slider?

La forma es la misma que en Noticias y Especialidad. En el menú del panel elegimos **Sliders -> Nuevo slider**. De esta forma accederemos a una pantalla como esta:

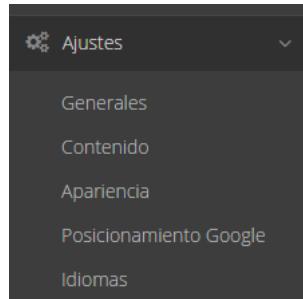


Aquí cumplimentaremos los datos para el nuevo slider:

- 1 - El **título**.
- 2 - El **contenido** es una frase que aparecerá superpuesta sobre la imagen.
- 3 - **Imagen de fondo** que se podrá elegir del listado existente.
- 4 - **Guardar contenido**, al pulsar el botón se guardará el contenido introducido y se publicará en la web.

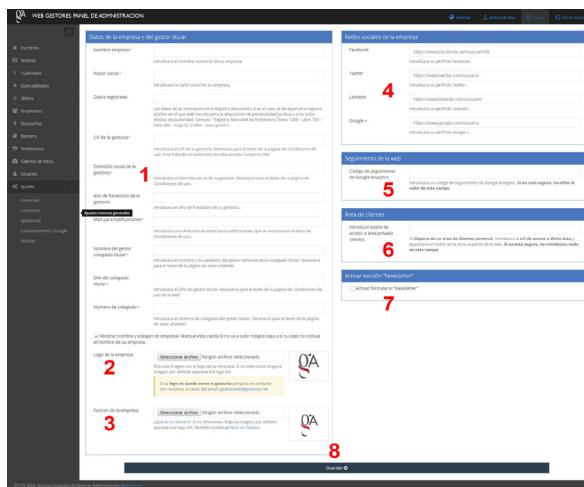
¿Qué se puede hacer en el menú **Ajustes**?

Al pinchar en **Ajustes** se desplegará otro menú como el que aparece en la imagen donde podrá elegir entre **Generales**, **Contenido**, **Apariencia**, **Posicionamiento Google** e **Idiomas**:



- **Ajustes - Generales:**

Desde aquí podrá **introducir, editar o eliminar sus datos personales y los de la gestoría, el logo de la empresa y el favicon**, gestionar los enlaces a sus **redes sociales**, introducir el **código de Google Analytics** y dar de alta dos servicios: **acceso a un área privada de clientes si dispone de él y activar el formulario para darse de alta en su Newsletter**.

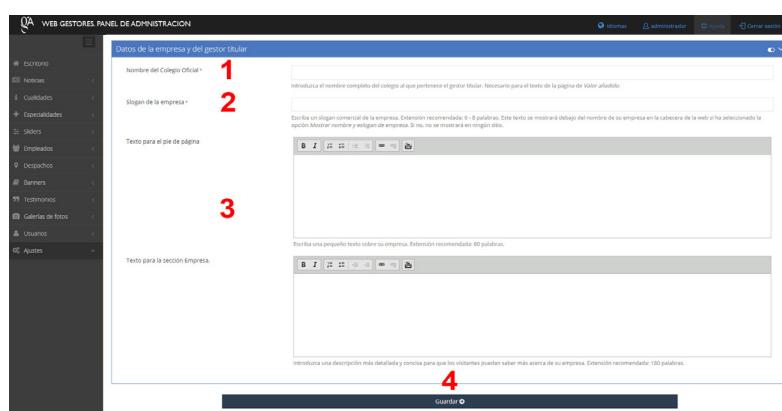


1. **Datos de la empresa y del gestor:** todos estos datos aparecerán en diferentes secciones de la web.
2. **Logo de la empresa:** desde aquí podrá subir el logo de su empresa en caso de que disponga de uno pinchando en el botón **Seleccionar archivo**. Si no selecciona ninguna imagen, por defecto aparecerá el logo GA. Lo mismo ocurre con la casilla **Mostrar nombre y eslogan de empresa**, por defecto activado.
3. **Favicon:** pequeña imagen normalmente del logo de su empresa, que aparece en las pestañas de los navegadores. Si no selecciona ninguna imagen, por defecto aparecerá el logo GA.
4. **Redes sociales:** aquí introduciría los enlaces a sus redes sociales.

5. **Código de Google Analytics:** corresponde con el gráfico que se encuentra en **Escritorio**, por defecto, nosotros creamos e incluimos su código.
6. **Área de clientes:** si dispone de un área de clientes personal o una intranet propia, introduzca la url de acceso a dicha área y aparecerá un botón en la zona superior de la web.
7. **Sección Newsletter:** si activa la casilla dispondrá de un formulario para que cualquiera pueda darse de alta en su **Newsletter** en caso de que disponga de una.
8. **Guardar:** al pulsar el botón se guardará el contenido introducido y se publicará en la web.

- **Ajustes - Contenido:**

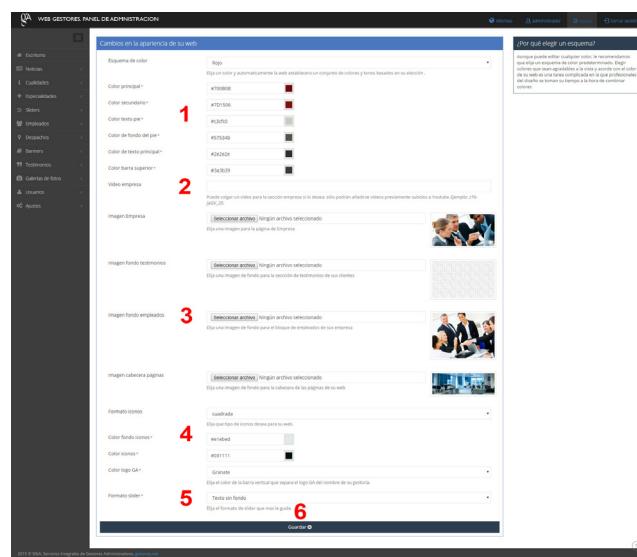
En este lugar podrá **personalizar el contenido de su web:**



1. **Nombre del Colegio Oficial:** información que aparecerá en la página de Valor añadido.
2. **Slogan de la empresa:** frase que aparecerá en la cabecera de la web bajo el nombre de la gestoría.
3. **Texto para el pie de página / Texto para la sección Empresa:** por defecto, la web ya cuenta con estos textos de forma predeterminada que puede cambiar desde este lugar en cualquier momento.
4. **Guardar.**

- **Ajustes - Apariencia:**

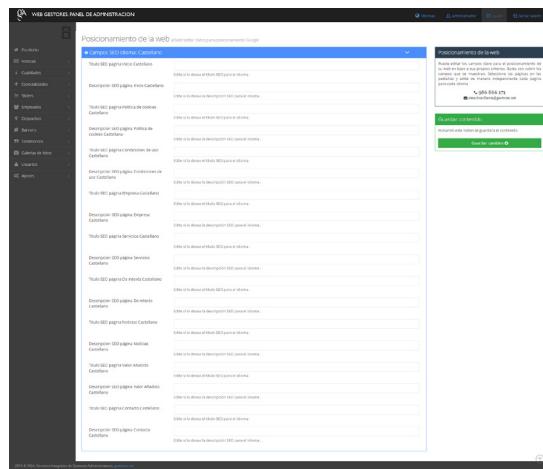
En este lugar podrá **personalizar muchos detalles de la apariencia de su web**, desde elegir los **colores**, añadir un **vídeo en la sección Empresa**, **imágenes**, cambiar la **forma o apariencia de los iconos** (dependiendo de la plantilla elegida), el **color en el que aparece el nombre de su empresa** (si no ha introducido un logo) o el **formato del slider** (dependiendo de la plantilla elegida).



- 1. Colores:** podrá elegir entre un esquema de color predeterminado o cambiando usted mismo los colores de cada sección: se puede hacer tanto introduciendo el código del color deseado (por ejemplo, #8b2637 es granate), o pinchando en la muestra de color, aparecerá un panel cromático en el que podrá elegir el que quiera.
- 2. Vídeo de Empresa:** si dispone de un vídeo alojado en YouTube que quiera que aparezca en la página Empresa pegará el enlace en este lugar.
- 3. Imágenes:** dependiendo de la plantilla elegida, podrá cambiar las imágenes que aparecen en diferentes secciones de la web.
- 4. Iconos:** dependiendo de la plantilla, podrá elegir el formato y el color de los iconos de las Cualidades y Servicios.
- 5. Formato slider:** dependiendo de la plantilla, podrá elegir el formato y el color del slider.
- 6. Guardar:** al pulsar el botón se guardará el contenido introducido y se publicará en la web.

- Ajustes - Posicionamiento Google:**

Aquí podrá administrar el posicionamiento de la web en el buscador Google. Lo hará controlando el contenido que utilizará para las búsquedas, en este caso, se trata del título y la descripción de cada página. De forma predefinida, el título se agregará automáticamente al crear su web pero puede modificarlo en cualquier momento.



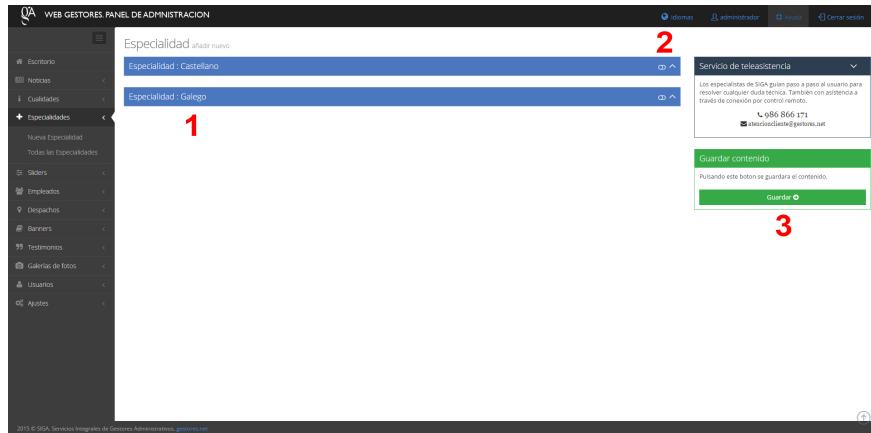
- Ajustes - Idiomas:**

Lugar desde donde gestionará la traducción de su web a los idiomas disponibles que podrá ver en la lista.

Nombre	Activo	Visible
Gallego	OFF	OFF
Inglés	OFF	OFF
Catalán	OFF	OFF
Ruso	OFF	OFF

- Lista de idiomas disponibles.**

**2. Activo:** por defecto, los idiomas aparecen desactivados (OFF) siendo el castellano el idioma predeterminado de la web. En cuanto active uno de ellos desplazando el botón a ON, podrá gestionar el contenido para el idioma habilitado. Esto hará que cambie la apariencia y el funcionamiento del panel cuando quiera añadir nuevo contenido. Por ejemplo, si quiere añadir una nueva especialidad, esto es lo que se encontrará:



- Listado de idiomas:** aquí encontrará los idiomas que estén activos en el panel Ajustes - Idiomas y elegirá el que quiera para introducir el nuevo contenido.
- Para ello, debe activar ese idioma pinchando sobre la pestaña que aparece a la derecha, al desplazarse, se abrirá un despegable con los diferentes campos que compondrán el contenido a añadir. **Importante: la pestaña debe estar desplazada a su derecha para poder añadir/editar/eliminar contenido.**

- Guardar:** al pulsar el botón se guardará el contenido introducido pero no será visible en la web hasta que marque como **Visible** el idioma en el panel Ajustes - Idiomas.
- Visible:** Una vez introducido el contenido en el idioma elegido, podrá hacerlo visible en la parte pública desplazando el botón a ON. Para ello, se mostrarán en su web las diferentes banderas identificativas con el idioma que se encuentre Activo y Visible (el lugar dependerá de la plantilla elegida).

## Avisos informativos del panel de administración.

Cada vez que realice una acción dentro del panel, sea guardar un documento o pinchar un botón, aparecerá en la esquina superior derecha de su pantalla un aviso informativo indicándole si se ha realizado correctamente o si ha habido algún problema (debido a ello, estos avisos serán de diferentes colores dependiendo del mensaje que contengan).

Ejemplos de avisos que se encontrará:



Recuerde que siempre que tenga un duda o cualquier tipo de problema puede ponerse en contacto con nuestro servicio de atención telefónica llamando a los teléfonos: **902 11 45 09 o 986 86 61 71**.  
También puede escribir un correo electrónico a la siguiente dirección:  
**atencioncliente@gestores.net**

Horario de atención telefónica:

Horario de Verano (del 1 de julio al 15 de septiembre): 8:00 a 15:00 (Lunes a Viernes).

Horario de invierno: 8:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 (Lunes a Jueves) | 8:30 a 15:00 (Viernes).



Servicios Integrales de Gestores Administrativos

## **SIGA. Servicios Integrales de Gestores Administrativos**

**Pedro Sarmiento de Gamboa, nº 12, bajo, 36003, Pontevedra.**

**Teléfono: 902 11 45 09 / 986 86 61 71**

**E-mail: atencioncliente@gestores.net**