

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.

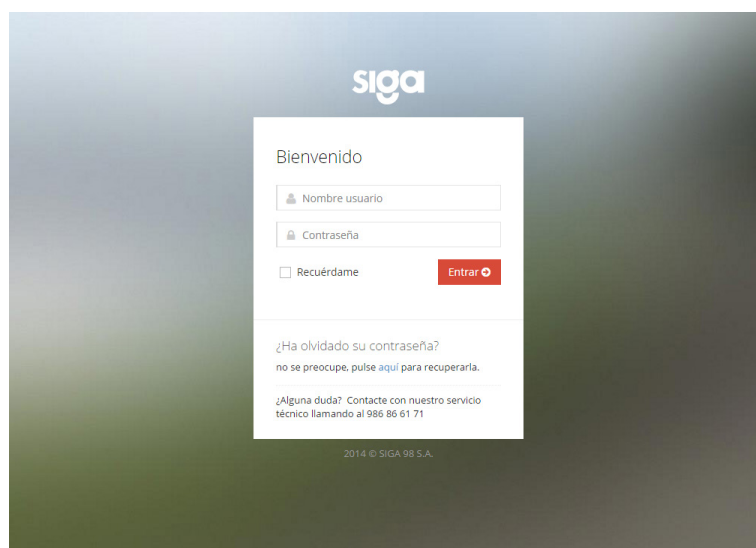
Acceso al panel de administración.

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:

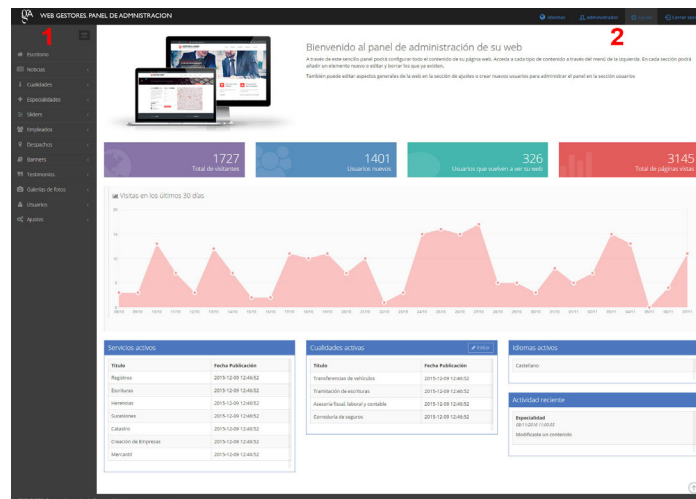


Paso 2.

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.



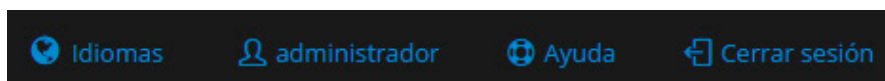
1. Menú principal:

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.

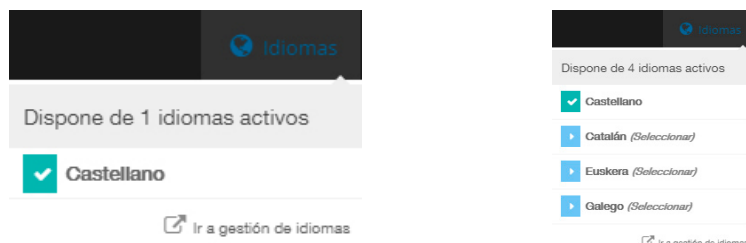
2. Menú secundario:

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

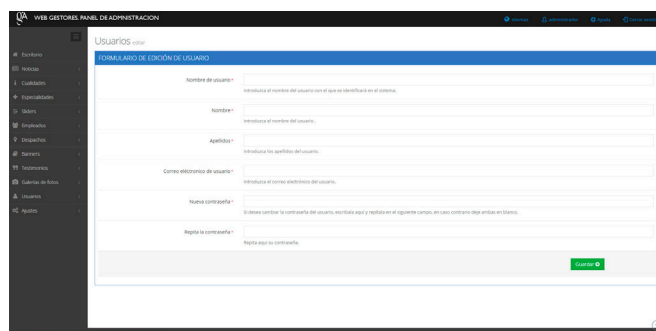


En este caso, se compone de tres botones:

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.



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.



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:

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.

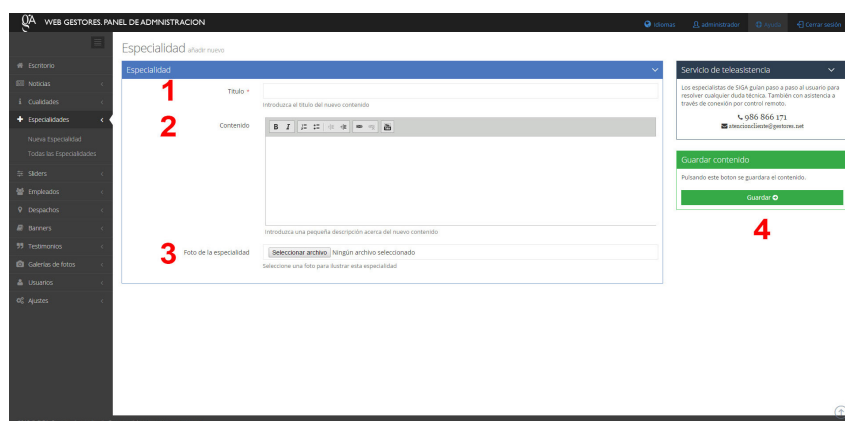
7. **Archivo adjunto** de la noticia.
8. **Categorías** que puede elegir que correspondan a la noticia.
9. **Tags** (Etiquetas) o palabra/s que identifiquen a la noticia.
10. **Guardar contenido**, al pulsar el botón se guardará el contenido introducido y se publicará en la web.

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:

WEB GESTORES PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Slider **Nuevo slider**

1 Título *

2 Contenido

3 Imagen de fondo *

4 Guardar contenido

Introduzca el título del nuevo contenido

Introduzca una pequeña descripción acerca del nuevo contenido

Elija una imagen de fondo para el slider

Servicio de teleasistencia

Los especialistas de SIGA guían paso a paso al usuario para resolver cualquier duda técnica. También con asistencia a través de conexión por control remoto.

☎ 956 866 171

✉ atencioncliente@gestores.net

Guardando este botón se guardará el contenido.

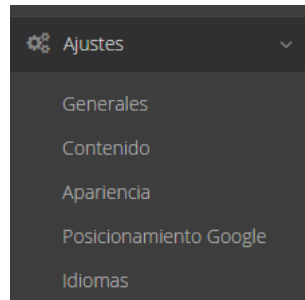
Guardar

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:**

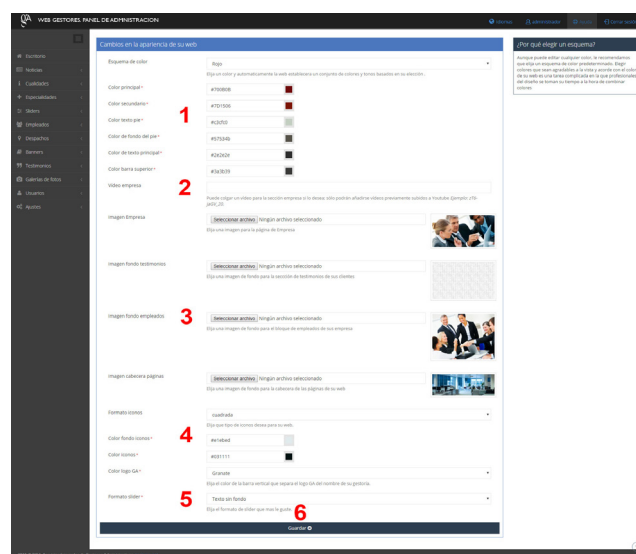
En este lugar podrá **personalizar el contenido de su web**:

The screenshot shows a web administration panel with a sidebar menu on the left containing options like Escritorio, Noticias, Cuadros, Especialidades, Sección, Empleados, Despacitos, Barrios, Testimonios, Galerías de fotos, Usuarios, and Ajustes. The main content area is titled 'Datos de la empresa y del gestor titular' and contains several text input fields with red numbered markers: 1 for 'Nombre del Colegio Oficial', 2 for 'Slogan de la empresa', 3 for 'Texto para el pie de página' and 'Texto para la sección Empresa', and 4 for the 'Guardar' button at the bottom right.

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:

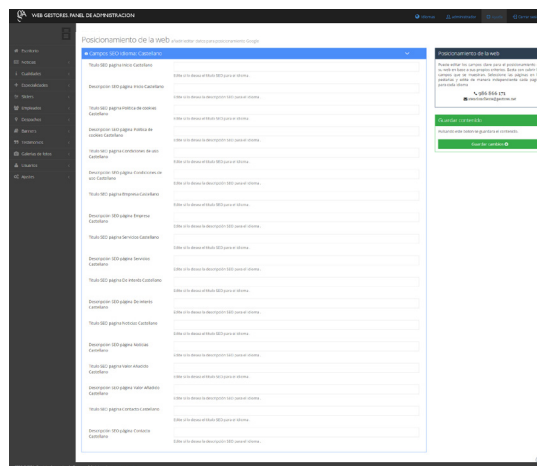
En este lugar podrá **personalizar muchos detalles de la apariencia de su web**, desde elegir los **colores**, añadir un **vídeo en la sección Empresa**, **imágenes**, cambiar la **forma o apariencia de los iconos** (dependiendo de la plantilla elegida), el **color en el que aparece el nombre de su empresa** (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.

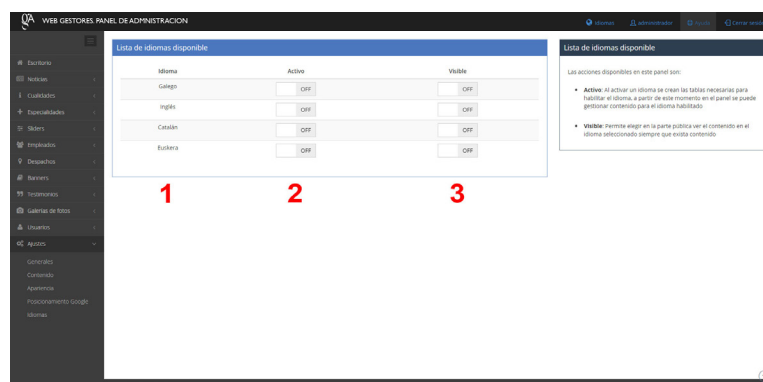
• Ajustes - Posicionamiento Google:

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.

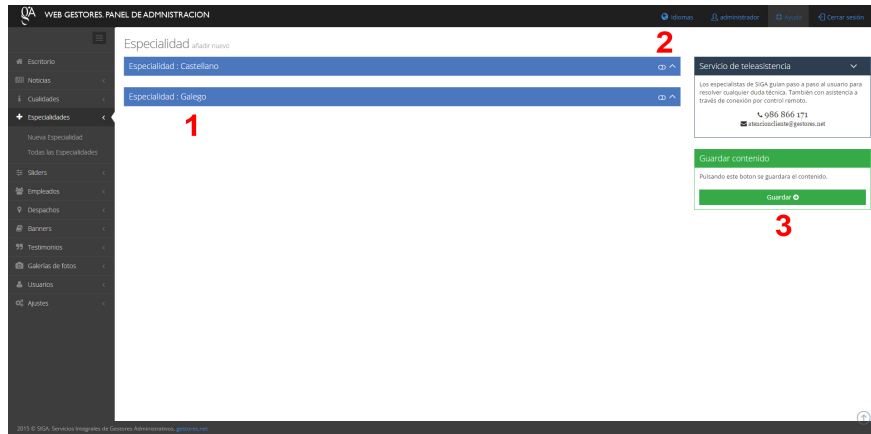


• Ajustes - Idiomas:

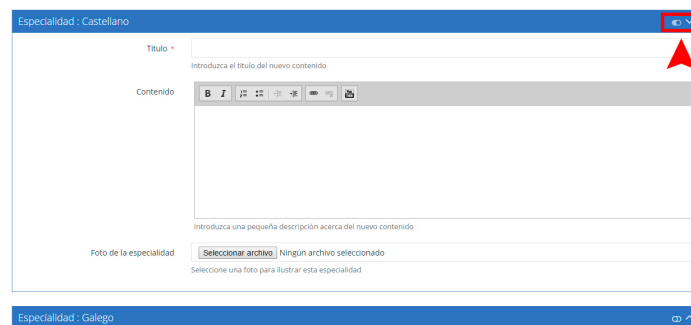
Lugar desde donde gestionará la traducción de su web a los idiomas disponibles que podrá ver en la lista.



1. 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:



1. **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.
2. Para ello, debe activar ese idioma pinchando sobre la pestaña que aparece a la derecha, al desplazarse, se abrirá un desplegable 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.

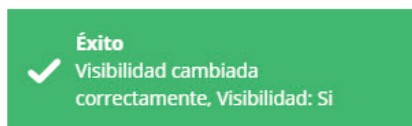


3. **Guardar:** al pulsar el botón se guardará el contenido introducido pero no será visible en la web hasta que marque como **Visible** el idioma en el panel Ajustes - Idiomas.
3. **Visible:** Una vez introducido el contenido en el idioma elegido, podrá hacerlo visible en la parte pública desplazando 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 una 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