

## 1. General

### 1.1 Acceso

Gestiona los usuarios del gestor web (3 máximo). El usuario de **Acceso 1** siempre tiene que ser admin. Para modificar usuarios y contraseñas, introducir los datos en los campos correspondientes y pulsar **Guardar Cambios**.

### 1.2 Archivos

Gestiona la carga de archivos (PDF, DOC, ZIP) en la web para compartir a través de publicaciones mediante enlaces. Para cargar archivos pulsar **Nuevo archivo**. Introducir el nombre de del archivo en el apartado **Nombre**. Introducir **Descripción** en el caso de ser necesario (esta información no es obligatoria para la carga, ya que solo es información interna). Seleccionar el archivo pulsando **Seleccionar archivo** y luego pulsar **Crear**. Para modificar cualquier archivo simplemente hay que pulsar en el listado de archivos cargados.

### 1.3 Diseño por defecto

Este apartado gestiona algunas partes importantes de la estructura principal de la web. El apartado **Zona** superior gestiona el correo electrónico y el teléfono que aparecen en la barra blanca inmediatamente superior a la zona de menú. El apartado **Cabecera** permite cambiar la imagen de cabecera del gestor de la web. El apartado **Logos** permite cambiar los logos que aparecen en la parte superior (menús) y inferior (pie) de la web. El apartado **Favicon** permite canviar los iconos de visionado en dispositivos. Cualquier cambio de imagen se debe de hacer respetando el tamaño exacto indicado en las diferentes zonas de carga de imágenes.

### 1.4 Galeria

Este apartado permite cargar imágenes de manera interna que luego se pueden utilizar insertadas entre el texto de una noticia al apartado blog, de manera alternativa al sistema por defecto de dicho apartado. Para cargar una imagen, pulsar en **Nueva imagen**, seleccionar el archivo, indicar título y orden si es necesario y tras ello pulsar **Crear**. En el gestor no se indica ningún tamaño concreto de imagen porque este método no tienen tantas restricciones, pero recomendamos siempre que cualquier imagen no supere nunca los 1280 px de ancho, con independencia de que eel formato sea horizontal o vertical. Para modificar la imagen o copiar la URL necesaria para luego realizar cualquier inserción entre textos, pulsar sobre la imagen en cuestión.

### 1.5 Textos legales

Este apartado gestiona las URL de acceso a las redes sociales del cliente. Tan solo hay que copiar y pegar la URL de la red social en su apartado correspondiente y luego pulsar **Guardar cambios**.

### 1.6 Newsletter y Base de datos

Para funcionar con el sistema de Newsletter hay que seguir los siguientes pasos:

- Introducir los diferentes grupos de contactos. Para ello pulsamos el menú **Grupos**. Luego pulsamos el menú **Nuevo grupo**, introducimos el nombre del grupo y pulsamos **Crear**. Para cualquier cambio de grupo o eliminación simplemente hay que pulsar en el listado el grupo que queremos gestionar.
- El siguiente paso es introducir u ordenar los contactos. Para poder agregar un contacto pulsamos en **Nuevo contacto** introducimos los datos que dispongamos, teniendo en cuenta de que el correo electrónico es obligatorio, y seleccionamos el grupo al que queremos que esté adscrito dicho contacto. Tenemos la opción de marcar en la casilla **Enviar**, sí o no, lo que nos permite tener el contacto guardado con independencia de que queramos enviarle o no la newsletter. Tras introducir la información pulsar en **Guardar cambios**. Para modificar o eliminar cualquier contacto guardado simplemente hay que seleccionarlo de la lista. Disponemos también de la opción **Exportar** que nos permite exportar todos los contactos y sus datos a un archivo CSV compatible con Microsoft Excel.
- El siguiente paso es crear la Newsletter. Para ello pulsamos en el apartado **Newsletters** y una vez dentro pulsamos **Nuevo newsletter** donde introducimos el nombre que tendrá dicha newsletter y que será el mismo que verá el usuario en el Asunto del correo electrónico. Una vez introducido en nombre pulsamos **Crear** tras lo cuál nos dirigirá de nuevo a la pantalla anterior en el que podremos encontrar la newsletter que hemos creado en el listado de newsletter, y seleccionarla para seguir el proceso.
- Una vez seleccionada la newsletter que hemos creado el sistema nos dirige al apartado de carga de noticias y configuración de la newsletter. Para cargar una noticia de la newsletter pulsar en **Nueva noticia** e introducimos el **Título**, el texto que la acompaña, la URL de enlace a la que queremos dirigir al usuario y el orden de la misma si vamos a cargar más de una noticia. A continuación escogemos la imagen que acompañará la noticia y que no debe de superar los 740 px de ancho, con independencia de que sea en formato vertical y horizontal. Tras todo ello pulsamos **Crear** y el sistema nos dirigirá a la pantalla anterior dónde aparecerá la noticia que hemos cargado en el listado. Para cargar más noticias en una misma newsletter repetir el proceso.
- En esta pantalla tenemos la opción de **Guardar cambios**, con lo cuál se almacenará la newsletter esté como esté en el momento de guardar. También podemos cancelar los cambios, por lo tanto no se guardarán los últimos cambios realizados, o eliminarla. También disponemos de la opción de **Visualizar** previamente la Newsletter antes de enviarla. Si finalmente todo está ya a punto para ser enviada pulsamos el botón enviar.
- Para enviar la Newsletter seleccionamos el grupo al que queremos hacer el envío. Una vez seleccionado el grupo podemos seleccionar a todos los contactos de dicho grupo pulsando **Seleccionar todos** o bien seleccionando la casilla correspondiente. Antes de hacer el envío hay que revisar que no haya sido enviada antes o de que tenga activada la opción de **No enviar**, lo cuál aparece reflejado en la columna **Enviar** y **Enviado**. Si todo está correcto pulsamos en botón principal de **Enviar** y esperamos a que el contador de envíos finalice y nos diriga de nuevo a la pantalla con el listado de Newsletters. Para revisar que la newsletter ha sido enviada correctamente a todos los usuarios, volvemos a pulsar en el listado sobre la newsletter que hemos enviado, en la siguiente pantalla pulsamos **Enviar** y después pulsamos de nuevo en el grupo al que le hemos hecho el envío y en la columna Enviado nos indicará **Sí**, si todo ha ido correcto, o **No** si ha habido un fallo en el envío, tras lo cuál podemos

escoger de nuevo los contactos fallados, seleccionando sus casillar y repetir el envío.

- El apartado **Diseño** dentro de **Newsletter** nos permite cambiar las diferentes partes del diseño fijo de la cabecera y el pie de la newsletter. Para cualquier cambio respetar las medidas exactas indicadas.

## 2. Portada

### 2.1 Cabecera

En este apartado gestionamos el visor principal de la portada de nuestra web. Para introducir una nueva imagen con texto, pulsar en **Nuevo elemento**. Una vez dentro podemos cargar la imagen seleccionando el archivo que debe respetar la medida marcada en el apartado. Luego cargamos los diferentes textos en **Pre título** y **Título**, los cuales han de ser breves, y tras ello cargamos un texto más general en el apartado **Texto**. Luego podemos añadir un botón de enlace interno, para lo cuál introducimos el texto que queremos que tenga el botón en el apartado **Botón: texto** y luego en **Botón: enlace** introducimos la URL abreviada para uso interno (por ejemplo, si enlace es <http://www.girbesrubio.com/girbes-rubio> hay que introducir únicamente **/girbes-rubio**). Tras ello escogemos el orden, teniendo en cuenta que si cambiamos este dato en una imagen hay que cambiarlo en todas. Si no marcamos orden, por defecto todas las imágenes se visualizan por orden de carga, siendo la más reciente la primera que sale en el visor. También tenemos la opción de cambiar la visibilidad de la imagen, lo que nos permite almacenarlas en el apartado sin que el usuario las vea.

### 2.2 Contenidos

En este apartado gestionamos las imágenes y los textos de algunas de las zonas principales de la Portada.

- **Bloque Conectados**. Podemos cambiar el icono copiando el código del mismo que queremos en la página <https://fontawesome.com/> y pegándolo en el apartado **Icono**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque. En el apartado **Fondo** podemos cambiar la imagen de fondo del bloque. En el apartado **Imagen** cambiamos la imagen que acompaña al bloque, la cuál tiene que ser PNG con fondo transparente.
- **Bloque Servicios**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque correspondiente de la portada.
- **Bloque Newsletter**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque. En el apartado **Fondo** podemos cambiar la imagen de fondo del bloque.
- **Bloque Inmobiliaria**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque correspondiente de la **Portada**.
- **Bloque Blog**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque correspondiente de la **Portada**.
- **Bloque Contacto**. En **Título** y **Texto** cambiamos el título y la frase que aparecen en el bloque correspondiente de la **Portada**.

### 2.3 Visor

En este apartado gestionamos las imágenes para promociones del visor secundario de la portada. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), el enlace teniendo en cuenta lo ya explicado anteriormente relativo a las URL de uso interno, indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen

sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar.

## 3. Girbés Rubio

### 3.1 Cabecera

En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.

### 3.2 Contenidos

En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes de **Girbés Rubio**.

- **Bloque 1.** Introducimos el título y el texto breve que aparecen en la cabecera de la zona de texto principal.
- **Bloque 2.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
- **Bloque 3.** Introducimos el título y el texto breve que aparecen justo antes de la zona dónde se visualizan las “virtud” la empresa.
- **Bloque Newsletter.** Cargamos la imagen de fondo de la zona newsletter.

### 3.3 Visor

En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cual cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.

### 3.4 Virtudes

En este apartado gestionamos la zona dónde se cargan las virtudes de la empresa. Se pueden cargar pero hay que tener en cuenta el diseño a 3 columnas de la zona dónde se visualiza esta información.

Para cargar una nueva virtud pulsar en **Nuevo Elemento**. Una vez dentro podemos cambiar el icono copiando el código del mismo que queremos en la página <https://fontawesome.com/> y pegándolo en el apartado **Icono**. En **Título** introducimos el título de la virtud y en **Texto**, el texto breve que lo acompaña. Aquí también podemos cambiar el orden y la visibilidad.

Para eliminar o modificar cualquier “virtud” cargada hay que seleccionarla de la lista.

## 4. Servicios 1

### 4.1 Asesoría fiscal y laboral

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Asesoría fiscal y laboral** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe

- la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
  - **Bloque 2.** Introducimos el título y el texto breve que aparecen justo antes de la zona de textos secundarios.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.
- **Textos.** En este apartado gestionamos los textos secundarios. Para cargar un nuevo texto secundario pulsar **Nuevo Texto**. Una vez dentro introducimos el título y el texto correspondiente. Podemos cambiar el orden y la visibilidad. Para eliminar o modificar cualquier texto cargado, seleccionarlo de la lista.

## 4.2 Asesoría jurídica

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Asesoría jurídica** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
  - **Bloque 2.** Introducimos el título y el texto breve que aparecen justo antes de la zona de textos secundarios.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.
- **Textos.** En este apartado gestionamos los textos secundarios. Para cargar un nuevo texto secundario pulsar **Nuevo Texto**. Una vez dentro introducimos el

título y el texto correspondiente. Podemos cambiar el orden y la visibilidad. Para eliminar o modificar cualquier texto cargado, seleccionarlo de la lista.

### 4.3 Inmobiliaria

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Inmobiliaria** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
  - **Bloque 2.** Introducimos el título y el texto breve que aparecen justo antes de la zona del buscador.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cual cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.

## 5. Servicios 2

### 5.1 Seguros

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Seguros** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cual cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si

es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta

que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.

- **Logos.** En este apartado gestionamos los logos de las compañías aseguradoras. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), el enlace URL completo de la empresa aseguradora, indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar..

## 5.2 Administración de fincas

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Administración de fincas** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen, previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.

## 5.3 Cambios nombre vehículos

En este apartado gestionamos los contenidos del submenú **Cambios nombre vehículos** de **Nuestros Servicios**.

- **Cabecera.** En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.
- **Contenidos.** En este apartado gestionamos zonas de texto e imágenes del menú.
  - **Previo.** Introducimos el icono, el título y el texto breve que aparecen en la zona **Nuestros Servicios** de la **Portada**.
  - **Bloque 1.** Introducimos el texto previo, el título y el texto principal de la zona de texto principal.
- **Visor lateral.** En este apartado gestionamos las imágenes que aparecen en el visor lateral de la zona de texto principal. Para cargar cualquier imagen,

previamente diseñada, pulsamos en **Nuevo elemento**, tras lo cuál cargamos la imagen en **Seleccionar archivo**. A continuación introducimos el título que le queramos dar a la imagen (esta información es interna), indicamos el orden si es necesario y si queremos que la imagen sea visible o no. Para modificar o eliminar cualquier imagen, simplemente hay que pulsar sobre la imagen concreta que queremos gestionar. El campo **Enlace** aparece porque el sistema de visor es un sistema general del gestor, pero en este caso no hay que utilizarlo ya que las imágenes que aparecen en este apartado son únicamente para mostrar la empresa.

## 6. Buscador inmobiliario

### 6.1 Cabecera

En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.

### 6.2 Contenidos

Introducimos el título y el texto breve que aparecen justo antes del buscador.

### 6.3 Inmuebles

A través de este apartado gestionamos y cargamos todas las fichas de inmuebles.

- Para agregar un nuevo inmueble pulsar en **Nuevo Inmueble**. A continuación introducimos el título de la ficha, el texto previo que aparece en el previo de la ficha y el texto con la información general.
- A continuación seleccionamos el tipo de **Operación e Inmueble**, e introducimos los datos relativos a la **Dirección**, seleccionamos **Ciudad** e introducimos el **Precio**, número de **Dormitorios** y **Baños**.
- En **Notas** podemos introducir información para uso interno.
- Introducimos los datos relativos a la **Superficie**.
- Escogemos si la ficha estará visible o invisible.
- En **Imágenes**, cargamos la imagen de **Portada** que es la que aparece en el previo de cada ficha. En **Contenido** principal escogemos la opción de cargar imágenes en el slider o un vídeo. Por defecto está la opción Imágenes y para cargarlas pulsamos **Elegir archivos** en **Imágenes principales** y las subimos desde el ordenador. En el caso de escoger la opción **Vídeo**, este tiene que haberse subido previamente a Youtube o Vimeo desde dónde copiaremos la URL completa y la copiaremos en el apartado **Vídeo principal**.
- Una vez cargado toda la información del apartado pulsar **Guardar Cambios** tras lo cuál podremos ver la ficha cargada ya en la lista de inmuebles.
- A continuación procedemos a cargar la galería de imágenes pulsando **Galería** en la ficha correspondiente.
- Para cargar una única imagen pulsar en **Nueva Imagen**. Cargamos el archivo de imagen desde el ordenador e introducimos el título. Podemos modificar el orden, pero no lo recomendamos porque habría que reordenar una a una cada imagen cargada en la ficha. Disponemos también de la opción de visibilidad.
- Para cargar varias imágenes en una sola carga pulsar en **Nuevas Imágenes**. Cargamos los archivos de imagen desde el ordenador.
- Para cargar un vídeo, este tiene que haberse subido previamente a Youtube o Vimeo desde dónde copiaremos la URL completa y la copiaremos en el apartado



**Vídeo.** Introducimos el **Título**. Podemos modificar el orden, pero no lo recomendamos porque habría que reordenar una a una cada imagen cargada en la ficha. Disponemos también de la opción de visibilidad.

## 6.4 Filtros

A través de este apartado gestionamos y cargamos las opciones de búsqueda del **Buscador inmobiliario**.

- **Operación.** Introducimos el tipo de operación pulsando **Nueva opción**. Para modificar cualquier tipo de operación, seleccionarla de la lista.
- **Inmueble.** Introducimos el tipo de inmueble pulsando **Nueva opción**. Para modificar cualquier tipo de inmueble, seleccionarlo de la lista.
- **Ciudad.** Introducimos la ciudad pulsando **Nueva opción**. Para modificar cualquier ciudad, seleccionarla de la lista.
- **Precio.** Para introducir un rango de precio pulsar en **Nueva opción**. En **Nombre** indicamos el texto que aparece en el buscador. En **Valor mínimo** introducimos la cifra inferior del rango. En **Valor máximo** introducimos la cifra mayor del rango.
- **Superficie.** Para introducir un nuevo rango de superficie pulsar en **Nueva opción**. En **Nombre** indicamos el texto que aparece en el buscador. En **Valor mínimo** introducimos la cifra inferior del rango. En **Valor máximo** introducimos la cifra mayor del rango.
- **Dormitorios.** Para introducir un nuevo rango de dormitorios pulsar en **Nueva opción**. En **Nombre** indicamos el texto que aparece en el buscador. En **Valor mínimo** introducimos la cifra inferior del rango. En **Valor máximo** introducimos la cifra mayor del rango.
- **Baños.** Para introducir un nuevo rango de baños pulsar en **Nueva opción**. En **Nombre** indicamos el texto que aparece en el buscador. En **Valor mínimo** introducimos la cifra inferior del rango. En **Valor máximo** introducimos la cifra mayor del rango.

## 7. Blog

### 7.1 Cabecera

En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.

### 7.2 HTML Redes

En este apartado podemos introducir código HTML para insertar widgets de nuestras redes sociales. Este código lo suministran las mismas redes (Facebook, Instagram, Twitter, etc...) o servicios externos, algunos gratuitos, otros de pago. Para más información, consultar en Ayuda de cada red social. Para introducir o modificar la visualización del widget se requieren ciertos conocimientos del lenguaje HTML.

### 7.3 Escribir un post: Post / Categorías / Tags

Para escribir un post en el blog, previamente debemos incorporar las categorías principales en las que se incluirá el post i los tags con las palabras claves.

- Para introducir una categoría entra **Categorías** y pulsar en **Nueva Categoría** dónde introduciremos el nombre de la categoría. Para modificar o eliminar cualquier categoría pulsar sobre la mirma en el listado.
- Para introducir una palabra clave del post, realizar el mismo proceso en **Tags**.

- Para publicar un post, entramos en **Posts**. En **Imágenes Principales** introducimos la imágenes que aparecen en la parte superior del post. Se pueden escoger más de 1 y estas se mostraran como un slider. En el previo dónde aparecen el resumen de los posts aparecerá como imagen del post la primera que hayamos cargado en este apartado.
- En **Título** introducimos el título del post
- En **Texto previo** introducimos el texto breve que aparecen en el resumen previos de los posts.
- En **Texto General** introducimos el cuerpo de texto principal del post.
- En los apartados **Vídeo**, podemos introducir hasta 3 URL diferentes desde Youtube o Vimeo. Estas se visualizan en el post justo después de la zona de texto principal.
- En **Imágenes** cargamos las imágenes que acompañan al post. Estas se visualizan justo después de la zona de texto principal o justo después de la zona de vídeos en el caso de que hayamos cargado alguno.
- A continuación escogemos las **Categorías** y los **Tags** correspondientes al post que vamos a publicar.
- Disponemos también de una opción de visibilidad.

#### 7.4 Crear un enlace en el texto del post

Para crear un enlace en el texto principal de post, seleccionamos el trozo de texto que queremos convertir en un enlace y a continuación pulsamos en la herramienta **Insertar/Editar Enlace**. Una vez abierta la ventana de la herramienta introducimos la dirección web en el apartado URL y escogemos en **Destino** la opción **Nueva Ventana** en el caso de que el enlace sea externo o **Ninguno** en el caso de que el enlace sea interno de la web.

Podemos enlazar a archivos propios, como por ejemplo PDF, si previamente los cargamos en el apartado **General/Archivos** del gestor, tal y como se explica en el párrafo 1.2, copiando y pegando la dirección URL que el mismo apartado nos suministra para cada archivo cargado en el gestor. Para archivos PDF, sean externos o internos, siempre es recomendable la opción de **Destino: Nueva Ventana**.

## 8. Contacto

### 8.1 Cabecera

En este apartado cambiamos la imagen de la cabecera superior. Seleccionamos el archivo e introducimos el texto que queremos que acompañe la cabecera (generalmente debería de ser el título del menú correspondiente). Este apartado funciona exactamente igual en el resto de menús.

### 8.2 Contenidos

En este apartado gestionamos la información que aparece en el menú Contacto.

- **General**. En Título introducimos el título que aparece en la parte superior del menú y en Texto introducimos el texto secundario.
- **Algemesí / Alzira / Valencia**. En Dirección introducimos la dirección física de la oficina. En Email el correo electrónico de la oficina. En Teléfono el número de teléfono de la oficina y Email en el que se recibe el formulario, el correo electrónico en el que se recibirá la información de los contactantes a través del formulario de Contacto.
- **Bloque Newsletter**. Cargamos la imagen de fondo de la zona newsletter.

## 9. Preparar una imagen a las medidas en px que marca el gestor.

### 9.1 PIXLR

En el gestor se deben de cargar las imágenes en la medida específica en píxeles que marca cada zona preparada para cargar imágenes. Estas medidas son concretamente 1920x1080 píxeles en el caso de imágenes grandes para cabeceras o fondos, 1280x720 px para el resto de imágenes. En el caso de la newsletter se especifica únicamente el ancho (740 px) porque no hay restricción en cuanto a la altura.

- Para preparar una imagen entraremos al programa online PIXLR en <https://pixlr.com/> y escogeremos la opción PIXLR EDITOR.
- Una vez abierto el programa nos saldrá una pantalla con varias opciones. Escogemos **ABRIR IMAGEN DESDE EL ORDENADOR** y cargamos la imagen que queremos modificar, teniendo en cuenta que esta no debe de ser menor en tamaño al formato que le vamos a dar de salida.
- Una vez abierta la imagen, abrimos el menú **Imagen** de la barra superior y en **Tamaño de imagen** introducimos el ancho que le vamos a dar al formato de salida, 1920 px o 1280 px o 740 px, y mantenemos marcada la opción **Restringir Proporciones**. Si la imagen cargada, tiene una medida proporcional al formato estándar 16:9, al introducir el ancho nos saldrá por defecto la altura correspondiente tal cuál está indicado en párrafo anterior, con lo cuál simplemente debemos darle a OK.
- A continuación vamos a **Archivo** en la barra superior, y pulsamos **Guardar** tras lo cuál nos aparecerá una nueva pantalla con opciones. En **Nombre** introducimos un nombre diferente al archivo original cargado. En **Formato** escogemos la opción JPG y en **Calidad** comprimimos la imagen, nunca por debajo de 50 ni por encima de 80 (recomendamos 60). Pulsamos OK y ya tenemos la imagen guardada y preparada para cargarla en la web.
- En el caso de que la imagen no nos coincida con la proporción 16:9 y por tanto nos dé una altura diferente a la especificada en **Imagen/Tamaño de Imagen**, debemos proceder a utilizar la herramienta de recorte que aparece en primer lugar en la barra de herramientas a la izquierda de la imagen.
- Una vez pulsada la herramienta **Recorte**, en la zona justo debajo de la barra superior nos aparecen una nuevas opciones.
- En **Restricción** escogemos tamaño de salida. En ancho modificamos el ancho exacto de la imagen y en **Altura** la altura exacta de la imagen.
- Una vez introducidos los datos, con el ratón nos vamos a la esquina superior izquierda de la imagen, pulsamos y sin soltar el dedo arrastramos hacia la derecha hasta llegar al tope de la imagen y soltamos el dedo del ratón tras lo cuál aparecerán sobre la imagen una cuadrícula y unos indicadores en cada esquina de la misma. Pulsando sobre los indicadores de la esquina y arrastrando podemos modificar el reencuadre. También podemos moverlo pulsando en el centro de la imagen y desplazando la cuadrícula. Una vez tengamos el encuadre que queremos le damos a **Enter** y ya tendremos una imagen nueva en las medidas exactas y en proporción al formato 16:9.
- A continuación vamos a **Archivo** en la barra superior, y pulsamos **Guardar** tras lo cuál nos aparecerá una nueva pantalla con opciones. En **Nombre** introducimos un nombre diferente al archivo original cargado. En **Formato** escogemos la opción JPG y en **Calidad** comprimimos la imagen, nunca por debajo de 50 ni por encima de 80 (recomendamos 60). Pulsamos OK y ya tenemos la imagen guardada y preparada para cargarla en la web.

## 10. Canva

### 10.1 Primeros pasos en Canva

Para realizar imágenes a través del programa online **Canva** accedemos a través de la web <https://www.canva.com/>. Debemos estar registrados, bien mediante email y contraseña o bien utilizando el acceso desde las redes sociales especificadas.

Canva es un programa muy extenso y explicar su funcionamiento sería bastante largo, por tanto aquí os explicamos cuales son los primeros pasos y a partir de ahí deberéis de investigar vosotros mismos el programa. Canva nos permite crear imágenes con texto a partir de plantillas previas.

- Una vez dentro del programa, y teniendo en cuenta que las imágenes resultantes deben de cumplir los requisitos de tamaño que marca el gestor de la web, lo primero que debemos hacer es pulsar la opción **Usar dimensiones personalizadas** que aparece en la parte superior derecha de la página, tras lo cuál introducimos en ancho y la altura en píxeles y pulsamos **Diseña**.
- Tras esto nos encontraremos con una pantalla que contiene una hoja en blanco, y diferentes plantillas de maquetación en el lado izquierdo de la pantalla.
- Para subir una imagen pulsamos en **Archivos Subidos** y luego en **Subir tus propias imágenes**.
- Una vez cargada la imagen, esta nos aparecerá justo debajo del botón de subida. Cogemos la imagen y la arrastramos a la hoja en blanco, y con los indicadores (muy parecidos a PIXLR) la ampliamos hasta que esta ocupe toda la zona en blanco. En el caso de que hayamos escogido otro tipo de maqueta con zonas blancas divididas, al arrastrar la imagen podremos situarla en la zona dividida que queramos.
- Para introducir texto en la imagen pulsamos en **Texto**, tras lo cuál nos apareceran un montón de opciones de texto. Para introducir el texto en la imagen pulsamos la opción de texto que queramos, tras la cuál podremos modificar tamaño, posición y otras opciones como color, tipografía, etc...
- También podemos cargar imágenes en transparencia, como por ejemplo el logotipo de la empresa, y ubicarlo encima de la imagen que estamos preparando. Para ello, el diseñador os debe de haber suministrado dichos archivos en formato de transparencia PNG en la entrega de las artes finales de vuestra imagen corporativa.
- Una vez compuesta la imagen final, nos vamos a la barra superior de la página y pulsamos **Descargar** y tipo de archivo **JPG**.