RP SALES

MANUAL PARA WORDPRESS

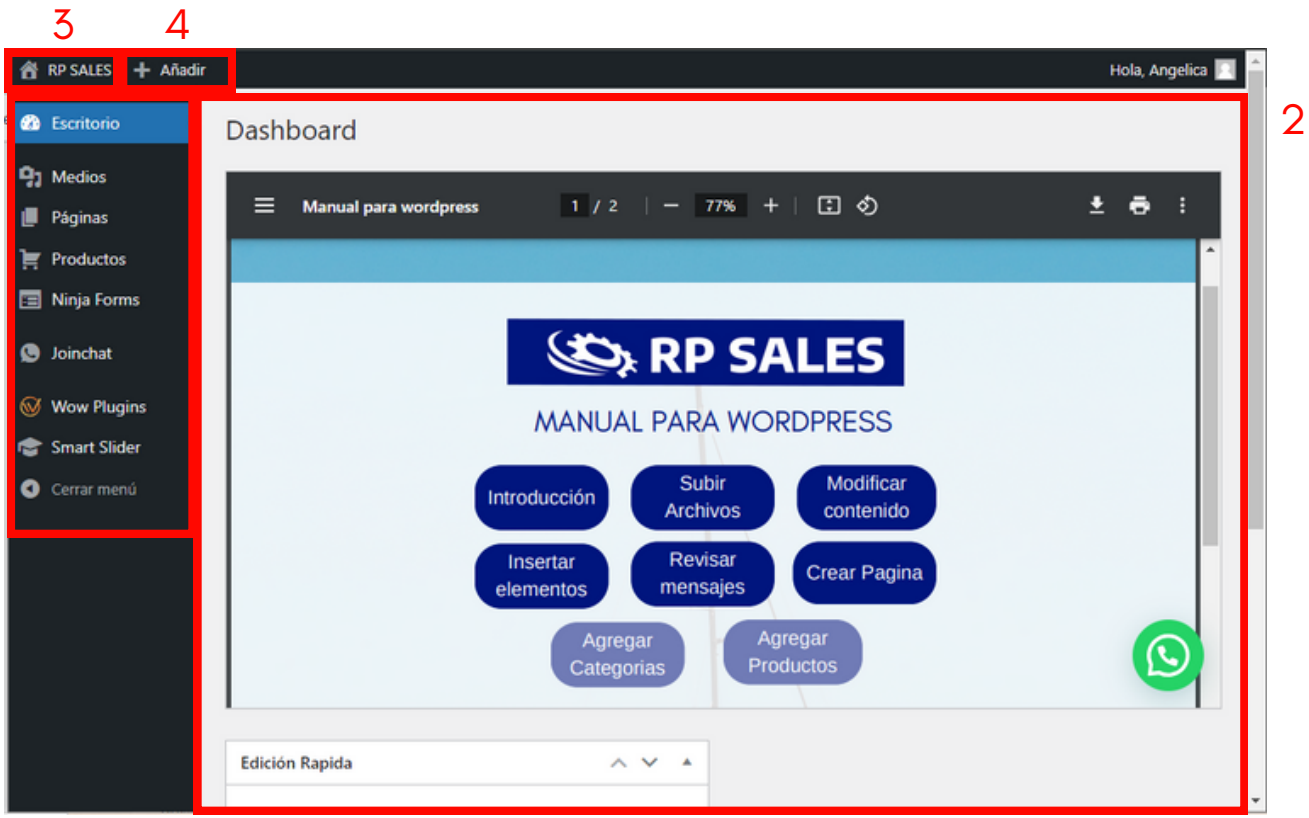
- Introducción
- Crear Pagina
- Modificar contenido
- Subir Archivos
- Insertar elementos
- Revisar mensajes
- Agregar Categorias
- Agregar Productos



Introducción

Administrador y escritorio

Dentro del administrador tenemos los siguientes paneles, el panel de escritorio es el primero en abrirse de forma automática al iniciar sesión.
En el escritorio inicial se encuentra un acceso directo al manual y a la edición de las paginas precargadas en el sitio.

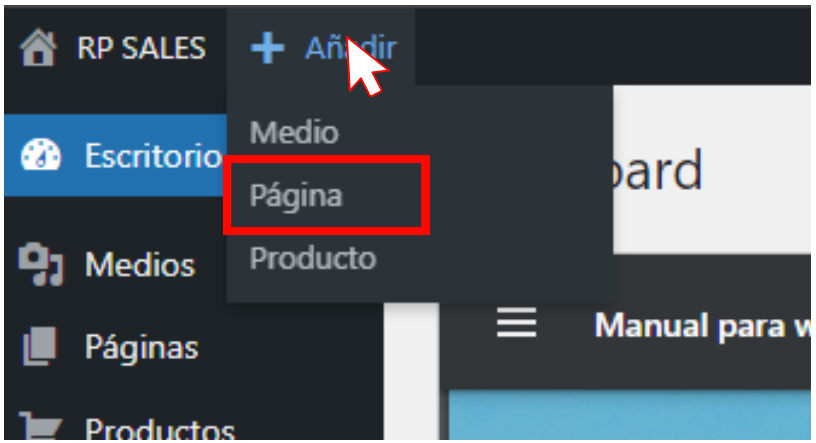


1. **Menú lateral:** Es un atajo a las configuraciones principales del sitio. Al colocar el cursor ( ) en cada apartado de muestras las opciones.
2. **Contenido del escritorio**: Aquí se despliega la información correspondiente a cada seccion configurable, unicamente pueden verlo los administradores. En esta captura se muestra el escritorio general.
3. **Inicio:** Acceso rápido para cambiar entre el escritorio y el sitio web. al estar en el escritorio y dar click en el te enviará al sitio y al estar en el sitio te enviará al escritorio.
4. **Añadir**: Accesso rápido para añadir paginas, archivos o productos.

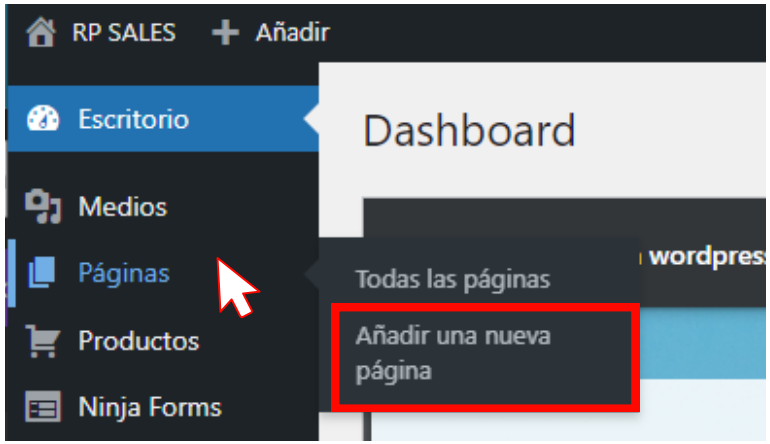
Crear página

Esta plataforma nos permite agregar contenido como nuevas paginas sin perder el aspecto de diseño que llevan las demás secciones o paginas. Para crear una nueva pagina pueden hacerlo desde las siguientes opciones:

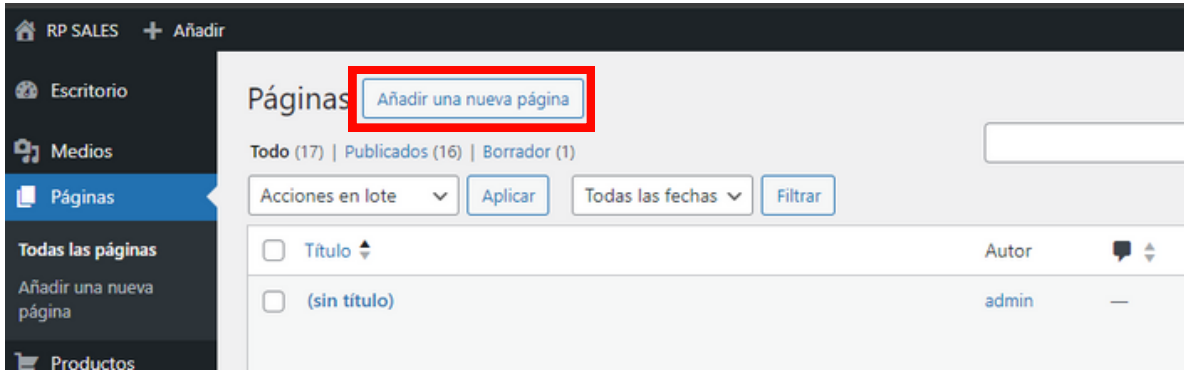
1. **Acceso rápido:** En la parte superior, coloca el cursor sobre la opción de “añadir” y da click en “página”



1. **Menú lateral:** Dentro del menu lateral, coloca el cursor sobre la opción de “páginas” y da click en “añadir una nueva página”.



1. **Dentro de la sección:** Si ya estas dentro de la seccion de “paginas” veras el listado de las paginas existentes, en la parte superior, junto al encabezado da click en “añadir una nueva página”.

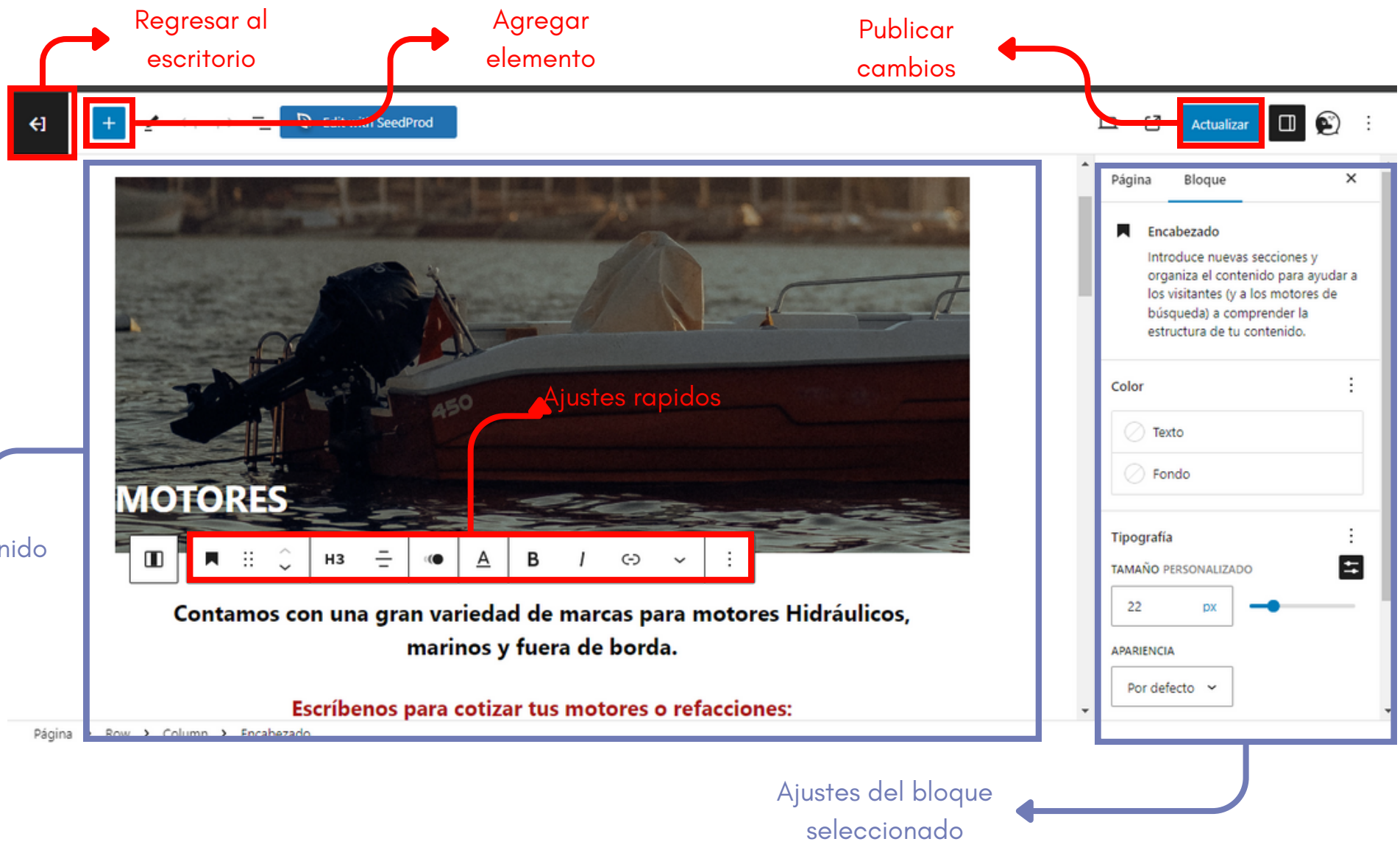


Crear página

Una vez que la pagina ha sido creada es importante establecer la siguiente información.

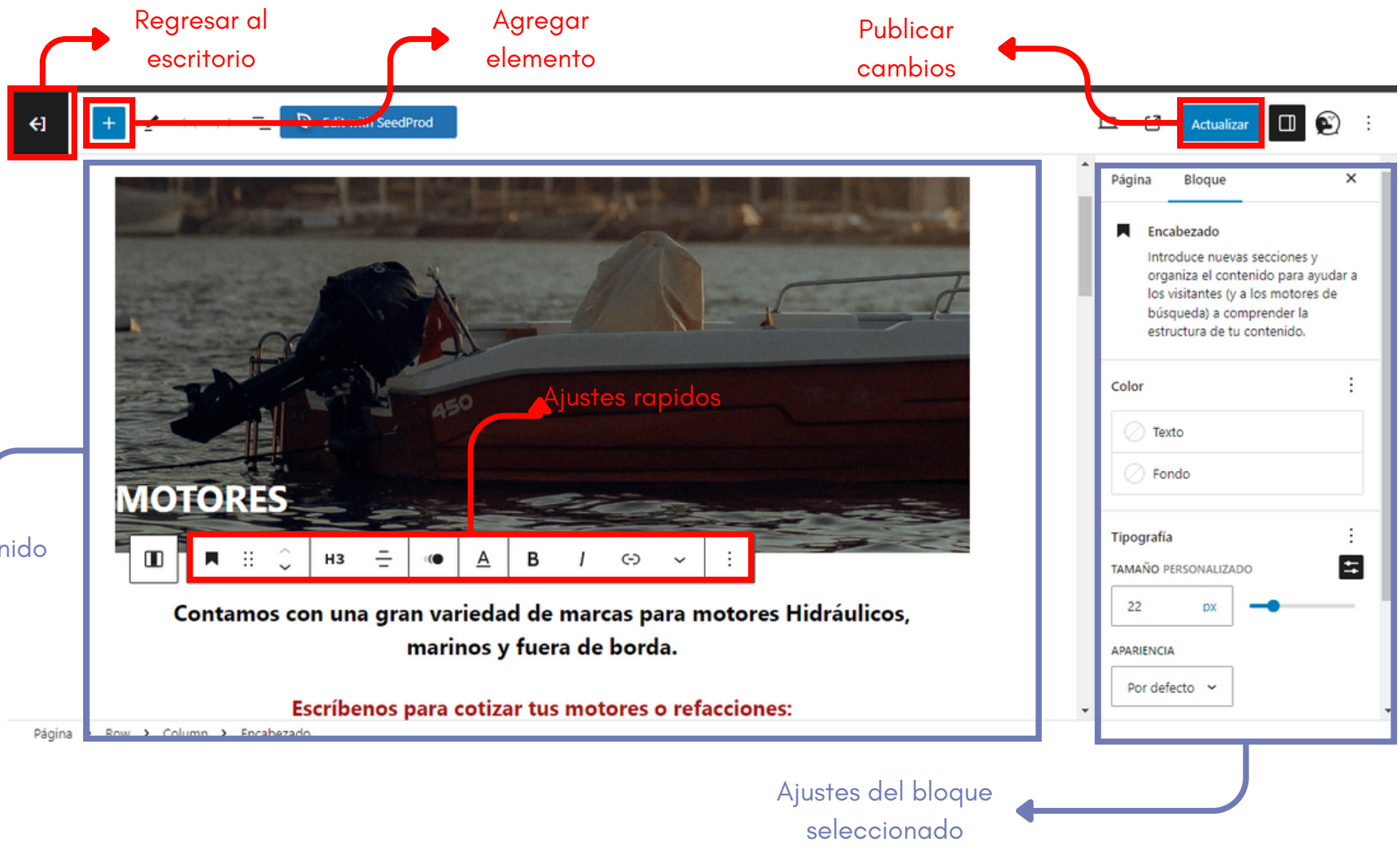
Modificar contenido

El contenido de cada página hace referencia a la información que se encuentra entre el menu de navegación y el pie de página, los cuales se modifican en otro apartado. Para editar una pagina unicamente es necesario dar click en editar ya sea desde la seccion de paginas o desde el menú superior. Una vez dentro del editor se encuentran las siguientes secciones:



Modificar contenido

El contenido de cada página hace referencia a la información que se encuentra entre el menu de navegación y el pie de página, los cuales se modifican en otro apartado. Para editar una pagina unicamente es necesario dar click en editar ya sea desde la seccion de paginas o desde el menú superior. Una vez dentro del editor se encuentran las siguientes secciones:



Subir Archivos

En la plataforma es posible subir diversos tipos de archivos entre los cuales se encuentran archivos de imagen (jpg, png) documentos (pdf) y video (mp4)



El sistema permite agregar:

- Imágenes en formato PNG y JPG
- Videos MP4 y GIF
- Archivos PDF

Siempre y cuando sean menores a 32 MB



Subir Archivos

Es importante que los archivos esten con los nombres correctos, aunque de cualquier forma pueden modificarse de la siguiente manera:

Nombre del archivo

Previsualización del archivo

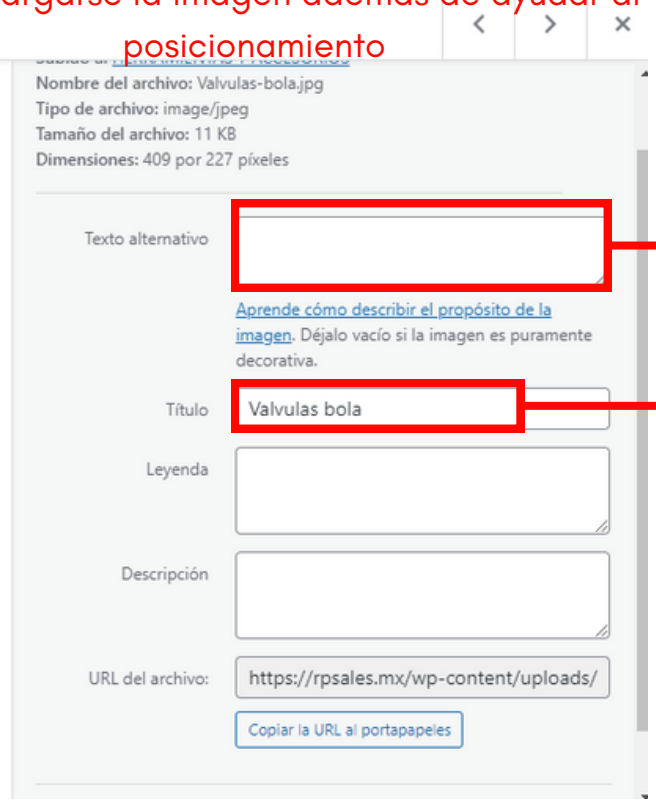
Este campo debe llenarse con el nombre del archivo, es lo que aparecerá en caso de que no pueda cargarse la imagen ademas de ayudar al posicionamiento

adjunto



Editar la imagen

Editar la imagen: Cortar, girar, voltear.



Insertar elementos

A cada página de contenido es posible añadir distintos objetos o elementos. Esta es una guia de los principales

Revisar y editar formularios de contacto

Los formularios nos permites recibir solicitudes por parte de los clientes y almacenar dicha información. Los formularios pueden crearse, modificarse e insertarse en cualquier parte del contenido.