

## INSTRUCCIONES GENERALES

Instrucciones Generales .....	2
-------------------------------	---

### ENTREGABLE 1

1 Registro y Acceso de Usuarios (Cliente y Proveedor)	
1.1 Registro .....	3
1.2 Inicio de sesión .....	3
1.3 Restablecimiento de contraseña .....	4
2 Panel de usuarios	
2.1 Menú de usuarios (Cliente y Proveedor) .....	4
2.2 Sección Mi Cuenta (Cliente y Proveedor) .....	5
3 Programación de backend - Sección Usuarios .....	6

### ENTREGABLE 2

1 Programación de backend	
1.1 Sección Categorías y Subcategorías .....	7
1.2 Sección Foto de Portada .....	7
2 Panel de usuarios	
2.1 Sección Mi Página (proveedores) .....	7
2.2 Sección Mis Favoritos .....	11
3 Página del Proveedor	
3.1 Página del Proveedor .....	11
3.2 Reseñas .....	12

### ENTREGABLE 3

1 Resultados de Búsqueda con Tarjetas de Proveedores	
1.1 Buscador .....	13
1.2 Página de Resultados de Búsqueda .....	14
1.3 Tarjetas de Proveedores .....	15
2 Administrador de Servicios Premium .....	17

### ENTREGABLE 4

1 Páginas del sitio web.....	21
1.1 Contáctanos .....	21
1.2 Metatags .....	22

# INSTRUCCIONES GENERALES

## INSTRUCCIONES GENERALES

- **Menú del Sitio Web al estar logueado**

- En lugar de mostrar los botones “Registro” y “Acceso”, mostrará:
  - Cliente: su foto de perfil y su primer nombre y primer apellido.
  - Proveedor: su logotipo y su nombre de empresa (si no indica nombre de empresa mostrará su primer nombre y primer apellido).
- Si no suben una foto de perfil propia o su logotipo, mostrará la primer letra de su primer nombre.
- Al hover se despliega un pequeño menú con las secciones de su panel y la opción de “Cerrar Sesión”.

- **Campos**

En campos con función para agrandar la caja de texto solo se debe poder agrandar hacia abajo y hacia arriba.

- **Remitente de correos electrónicos**

Excepto en el formulario de contacto del sitio web y de las páginas de proveedor, el remitente de los correos debe ser [hola@republicaevento.mx](mailto:hola@republicaevento.mx)

# ENTREGABLE 1

## 1. REGISTRO Y ACCESO DE USUARIOS (CLIENTE Y PROVEEDOR)

### 1.1 REGISTRO

#### 1.1.1 Formulario

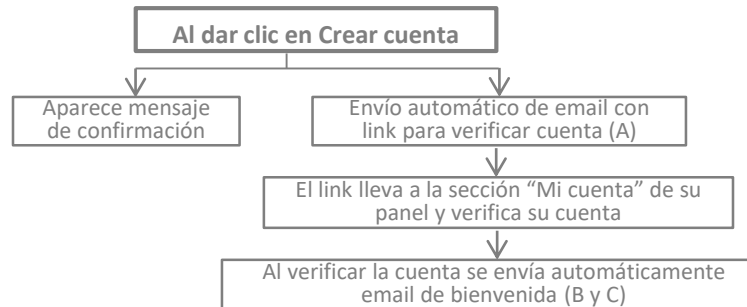
- Todos los campos son obligatorios.
- Incluye casilla aceptación de Términos de Uso y Aviso de Privacidad.
- Debe cargar el Invisible reCAPTCHA de Google.
- No podrán existir dos cuentas con el mismo correo electrónico, pero sí con el mismo Nombre y/o Apellido.

#### 1.1.2 Verificación de cuenta

- Mientras los usuarios registrados como clientes no completen exitosamente el proceso de verificación:
  - Verán en su panel el mensaje informando que aún no han verificado su cuenta.
- Mientras los usuarios registrados como proveedores no completen exitosamente el proceso de verificación:
  - Verán en su panel el mensaje informando que aún no han verificado su cuenta.
  - Su Página de Proveedor no se mostrará en los resultados de búsqueda hasta que verifiquen su cuenta, y completen la sección “Información General” en su Panel.

#### 1.1.3 Flujo

- Al registrarse, el mensaje de confirmación que aparece incluirá un link que al clic reenviará el email con el link para verificar la cuenta.
- Texto del email para verificar la cuenta (A) y emails de bienvenida (B y C): favor de ver el archivo de Word “Textos de Emails”.



## 1. REGISTRO Y ACCESO DE USUARIOS (CLIENTE Y PROVEEDOR)

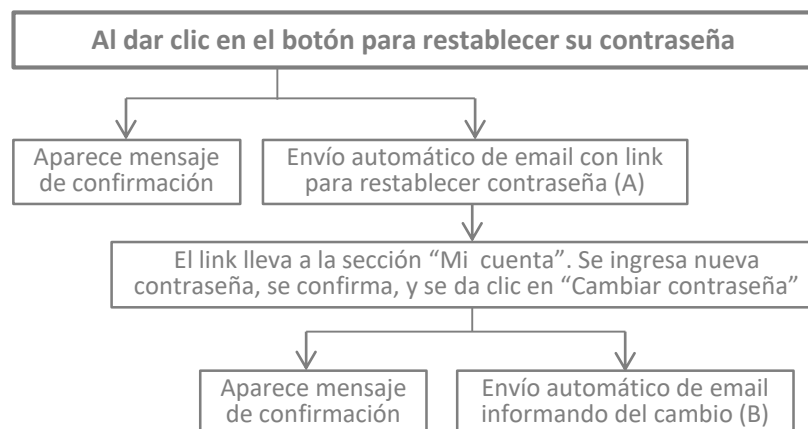
### 1.2 INICIO DE SESIÓN

Al iniciar sesión son redirigidos a la sección “Mi Cuenta” de su Panel.

## 1. REGISTRO Y ACCESO DE USUARIOS (CLIENTE Y PROVEEDOR)

### 1.3 RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

Textos de emails para restablecer la contraseña (A) e informando del cambio (B): favor de ver el archivo de Word “Textos de Emails”.



## 2. PANEL DE USUARIOS

### 2.1 MENÚ DE USUARIOS (CLIENTE Y PROVEEDOR)

- **Clientes**
  - Nombre de usuario: muestra el nombre(s) que ingresan al registrarse (que pueden cambiar en "Mi Cuenta").
  - Mi Cuenta
  - Favoritos
  - Cerrar Sesión (los desloguea y redirige a la página de Inicio)
- **Proveedores**
  - Nombre de usuario:
    - Muestra el nombre(s) que ingresan al registrarse (que pueden cambiar en "Mi Cuenta").
    - En subsecciones de Mi Página muestra el que ingresen en "Información General" (si no ingresan uno dirá: Nombre de mi Empresa).
  - Ver mi Página (abre su Página de Proveedor en una nueva ventana)
  - Mi Cuenta
  - Mi Página
    - Información General
    - Servicios y Descargas
    - Datos de Contacto
    - Fotos y Videos
  - Favoritos
  - Servicios Premium (abre la página Servicios Premium del sitio web en una nueva ventana)
  - Cerrar Sesión (los desloguea y redirige a la página de Inicio)

**2.2.1 Foto de Perfil**

- Solo se muestra en el Panel de usuarios registrados como Clientes, no debe mostrarse en el de Proveedores.
- Campo opcional con restricciones de tipo y tamaño de archivo.

**2.2.2 Mis Datos**

- Campo para Nombre(s), Apellido(s) y Correo electrónico asociados a su cuenta, con botón para guardar cambios.

**2.2.3 Cambiar Contraseña**

- Campo para “Nueva Contraseña” y “Confirmar Nueva Contraseña”, con botón para guardar cambios.
- Cuando den clic en el botón “Cambiar Contraseña” aparece el mensaje de confirmación, y ambos campos se muestran vacíos (como antes de cambiar la contraseña).
- Como al registrarse, la contraseña debe tener mínimo 8 caracteres e incluir una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

**2.2.4 Eliminar Cuenta**

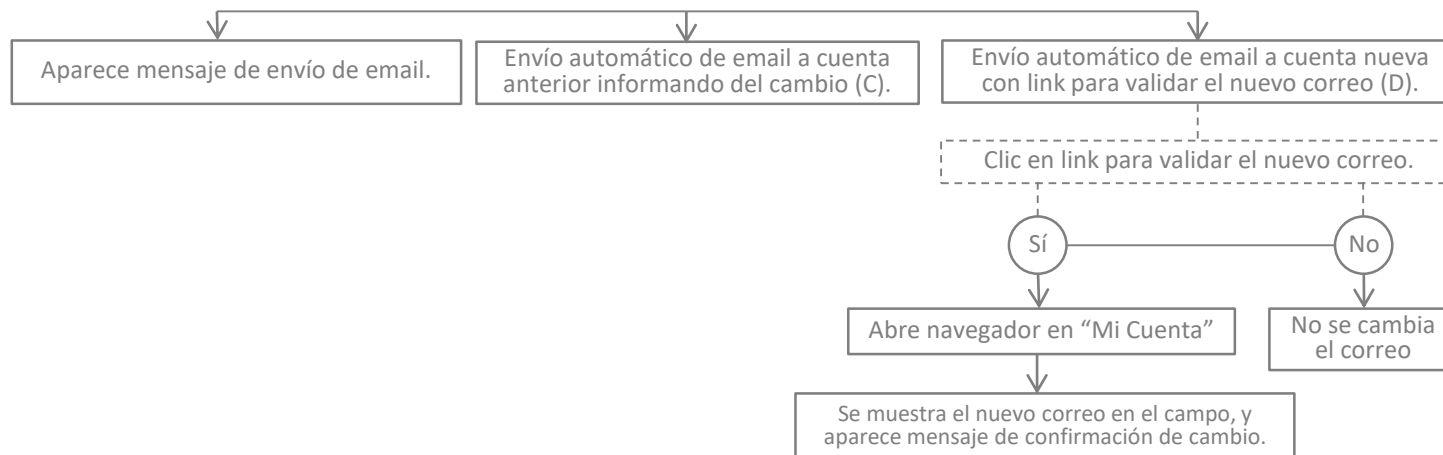
- Campo con pop-up de confirmación de eliminación de cuenta.
- Al confirmar la eliminación son redirigidos a la página de Inicio.

**2.2.5 Flujos para cambio de datos**

- Cambio de nombre y/o apellido y/o contraseña: para textos de email para informar de cambios en nombre y/o apellido (A), y para informar del cambio de contraseña (B), favor de ver el archivo de Word “Textos de Emails”.



- Cambio de correo: para textos de email a cuenta anterior (C) y cuenta nueva (D): favor de ver el archivo de Word “Textos de Emails”.



#### 3.2.1 En esta sección podremos:

- Ver los datos de cada usuario, excepto contraseña.
- Filtrar por clientes/proveedores.
- Filtrar por nombre/nombre de la empresa/correo electrónico, teniendo un campo en el que al ir escribiendo se muestren las coincidencias y se pueda elegir la deseada dándole clic.
- Verificar usuarios.
- Editar el correo electrónico de cada usuario.
- Descargar los datos de los usuarios en formato para ver/editar en Excel.

#### 3.2.2 Datos de los usuarios que necesitamos ver y descargar:

- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Nombre de la empresa.
- Tipo de usuario (Cliente/Proveedor).
- Correo electrónico.
- Categoría(s).
- Subcategoría(s).
- Estado.
- Municipio/Alcaldía.
- Status (Verificado, No verificado, Eliminado).

# ENTREGABLE 2

## 1. PROGRAMACIÓN DE BACKEND

### 1.1 SECCIÓN CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

#### Características:

- Favor de ver el archivo de Excel titulado “Páginas”, en el que se indican las Categorías, Subcategorías, y su dependencia:
- En esta sección podremos:
  - Agregar, editar y eliminar Categorías y Subcategorías.
  - Indicar las relaciones de dependencia entre Categorías y Subcategorías.

## 1. PROGRAMACIÓN DE BACKEND

### 1.2 SECCIÓN FOTO DE PORTADA

En esta sección podremos agregar, editar y eliminar Fotos de Portada predeterminadas por Categoría.

## 2. PANEL DE USUARIOS

### 2.1 SECCIÓN MI PÁGINA (PROVEEDORES)

#### 2.1.1 Información General

##### 1) Veces guardado como Favorito

Solo se mostrará en todas las secciones de Mi Página a partir de que haya sido guardado una vez como favorito por un usuario.

##### 2) Logotipo y Nombre de mi Empresa

- Logotipo:
  - La imagen que suban ahí se mostrará en su Tarjeta en los resultados de búsqueda, sus Página y reseñas.
  - Campo drag & drop obligatorio con restricciones de tipo y tamaño de archivo.
- Nombre de mi Empresa: campo de texto obligatorio.

##### 3) Foto de Portada

- Campo drag & drop opcional con restricciones de tipo y tamaño de archivo.
- Si no suben una imagen propia, en su Página de Proveedor debe mostrarse la portada predeterminada para la primer categoría que elijan.

#### 4) Categorías y Subcategorías

- Categoría: (campo obligatorio)
  - Despliega las Categorías provenientes de la sección “Categorías y Subcategorías” del backend.
  - Sólo permite seleccionar una, y permite cambiar la selección.
  - Al elegir Categorías que no tienen Subcategorías, el campo de Subcategorías deberá quedar bloqueado.
  - Al elegir Categorías que tienen Subcategorías, no podrán guardarse cambios si no elijen al menos una Subcategoría.
- Subcategoría:
  - No hace nada hasta que se elige la Categoría.
  - Despliega las Subcategorías provenientes de la sección “Categorías y Subcategorías” del backend.
  - Permite seleccionar una/varias/todas, permite cambiar la selección, y permite eliminar una o varias Subcategorías elegidas.
  - Hay Subcategorías que pertenecen a dos Categorías (por ejemplo: Hoteles es una Subcategoría de la Categoría Lugares y de la Categoría Hospedaje). Cuando elijan una de estas Subcategorías “compartidas”, en automático deberán agregarse debajo los campos con la Categoría y Subcategoría correspondientes preseleccionadas (y el proveedor deberá salir listado en los resultados de ambas Categorías).

Esquema de referencia:

Categoría (a la que pertenece su empresa)	Subcategoría (corresponden a la Categoría elegida)
Lugares ▼	Hotel ▼
Hospedaje ▼	Hotel ▼

+ Agregar categoría

#### 5) Presentación

- Campo obligatorio (editor de texto WYSIWYG).

#### 6) Foto y Descripción para Tarjeta

- Campo drag & drop obligatorio con restricciones de tipo y tamaño de archivo.
- El texto (obligatorio) que el usuario redacte en este campo será el excerpt de su tarjeta de proveedor en los resultados de búsqueda.

#### 7) Descripción para Motores de Búsqueda

- El texto (opcional) que el usuario redacte en este campo será la metatag de su página de proveedor.

#### 8) Botón de Guardar Cambios

- Si dejan algún campo obligatorio vacío y/o no cumplen los criterios de algún campo, al clic no guardará los cambios y los llevará al primer (o único) campo que esté marcado en rojo.
- La primera vez que completen exitosamente esta sección quedará publicada su Página de Proveedor y su Tarjeta comenzará a mostrarse en los Resultados de Búsqueda cuando se utilicen criterios que correspondan a sus categorías/subcategorías/estado/municipio-alcaldía.



### 2.1.2 Servicios y Descargas

#### 1) Servicios

- Campos de texto (uno con límite de caracteres)
- Para cada servicio deberán indicar título y descripción. No podrán guardar cambios si no ingresan ambos.
- Podrán editar y eliminar cada servicio por separado.
- Podrán acomodar los servicios arrastrándolos. En su Página de Proveedor deberán mostrarse en el mismo orden en que los acomoden aquí.

Esquema de referencia:

Nombre (título) del servicio.	102
Descripción del servicio.	

+ Agregar Servicio

#### 2) Descargas

- Campo drag & drop con restricciones de tipo y tamaño de archivo.
- Podrán subir máximo 4 archivos, y podrán cambiar y eliminar cada uno por separado.
- Para cada archivo deberán indicar un título. No podrán guardar cambios si no indican el título del archivo.
- Podrán acomodar los archivos arrastrándolos. En su Página de Proveedor deberán mostrarse en el mismo orden en que los acomoden aquí.

#### 3) Botón de Guardar Cambios

- Si dejan algún campo obligatorio vacío y/o no cumplen los criterios de algún campo, al clic no guardará los cambios y los llevará al primer (o único) campo que esté marcado en rojo.

### 2.1.3 Datos de Contacto

#### 1) Formulario de Contacto

- El formulario de contacto de su Página de Proveedor se mostrará únicamente si agregan en este campo la URL de su Aviso de Privacidad.

#### 2) Datos de Contacto

- No son campos obligatorios: Ubicación en Mapa, Sitio web, Teléfono móvil, y WhatsApp.
- Campo para Calle, No. y Colonia.
- Estado:
  - Sólo permite seleccionar uno, y permite cambiar la selección.
  - Despliega las opciones en orden alfabético y aparece el cursor para indicar que pueden buscar escribiendo en él.
  - Al escribir mostrará en orden alfabético las coincidencias de acuerdo a la(s) letra(s) que vayan escribiendo.
  - No podrán guardarse cambios si no elijen al menos un Municipio / Alcaldía.

- Municipio / Alcaldía:
  - No hace nada hasta que se elige el Estado.
  - Sólo permite seleccionar uno(a), y permite cambiar la selección.
  - Despliega las opciones en orden alfabético y aparece el cursor para indicar que pueden buscar escribiendo en él.
  - Al escribir mostrará en orden alfabético las coincidencias de acuerdo a la(s) letra(s) que vayan escribiendo.
- Código Postal: solo acepta números.
- Ubicación en Mapa: cuando Google Maps no coloque el pin en la ubicación exacta podrán ingresar las coordenadas o el Plus code.
- Correo electrónico.
- Sitio web.
- Campos de números telefónicos (Teléfono fijo, Teléfono móvil y WhatsApp): solo aceptan números.
- Redes sociales: siete campos para URL.

### 3) Botón de Guardar Cambios

- Si dejan algún campo obligatorio vacío y/o no cumplen los criterios de algún campo, al clic no guardará los cambios y los llevará al primer (o único) campo que esté marcado en rojo.

#### 2.1.4 Fotos y Videos

##### 1) Fotos

- Campo drag & drop con restricciones de tipo y tamaño de archivo.
- Podrán subir máximo 12 imágenes, y podrán cambiar y eliminar cada una por separado.
- Podrán acomodar las imágenes arrastrándolas. En su Página de Proveedor deberán mostrarse en el mismo orden en que las acomoden aquí.

##### 2) Videos

- Podrán subir máximo 4 videos, y podrán cambiar y eliminar cada uno por separado.
- Podrán agregarlos ingresando la URL de YouTube/Vimeo o el código de inserción de la plataforma (YouTube, Vimeo, Facebook, etc.)

### 3) Botón de Guardar Cambios

- Si dejan algún campo obligatorio vacío y/o no cumplen los criterios de algún campo, al clic no guardará los cambios y los llevará al primer (o único) campo que esté marcado en rojo.

## 2. PANEL DE USUARIOS

## 2.2 MIS FAVORITOS

### Características

- Los usuarios registrados podrán:
  - Establecer, editar y eliminar sus propios criterios para clasificarlos.
  - Asignar uno o varios criterios de clasificación a cada Proveedor.
  - Ver Todos, y la opción de filtrarlos de acuerdo a los criterios que hayan establecido.
  - Desmarcarlos como Favoritos.

## 3. PAGINA DEL PROVEEDOR

### 3.1 PÁGINA DEL PROVEEDOR

### Contenido

- Foto de Portada.
- Logotipo.
- Nombre de la Empresa.
- Calificación y cantidad de Reseñas.
- Categoría.
- Botón para Guardar/Eliminar como Favorito.
- Botón para Compartir en redes sociales.
- Menú del Proveedor (sticky).
- Presentación.
- Servicios.
- Datos de Contacto, Mapa.
- Formulario de Contacto:
  - Campos (solo Teléfono es opcional): Nombre(s) y Apellido(s), Correo electrónico, Teléfono, Asunto, Mensaje.
  - Casilla aceptación de Términos de Uso y Aviso de Privacidad.
  - Debe cargar el Invisible reCAPTCHA de Google.
  - Cuando un visitante o usuario envíe exitosamente un mensaje:
    - Aparecerá un mensaje de confirmación.
    - El proveedor recibirá, en la dirección que haya indicado en sus Datos de Contacto en la sección “Mi Página” de su Panel (no en la asociada a su cuenta), el mensaje mediante un email que se generará automáticamente, con copia para el remitente.
- Descargas.
- Fotos.
- Videos.
- Reseñas: Calificación Total-Promedio (y detalle), Reseñas recibidas (con paginación), y opción de publicar Reseñas (solo como usuario registrado).

**Características**

- Solo los usuarios registrados (Clientes y Proveedores) podrán publicar Reseñas.
- Podrán publicar reseñas sin límite a cualquier Proveedor.
- Para publicar una Reseña deberán incluir:
  - Título.
  - Calificación: la calificación total se obtiene de la escala de 1 a 5 estrellas con la que califiquen cada criterio (a cada Categoría se le califican diferentes criterios, entre 4 y 8, favor de ver el archivo de Word “Reseñas”).
  - Reseña.
- Cuando se publique exitosamente una Reseña:
  - Aparecerá un mensaje de confirmación.
  - El Proveedor será notificado mediante un email que se generará automáticamente, que se enviará a la dirección de correo de su cuenta, no a la de los datos de contacto de su Página. Favor de ver el archivo de Word “Textos de Emails”.

# ENTREGABLE 3

## 1. PÁGINA DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA CON TARJETAS DE PROVEEDORES

## 1.1 BUSCADOR

### 1.1.1 Campos en la página Inicio y la página de Resultados de Búsqueda

Esquema de referencia:

¿Qué necesita?

¿Dónde?

Buscar

- El campo “¿Qué necesita?” corresponde a las Categorías, y es obligatorio elegir una opción para realizar una búsqueda.
- El campo “¿Dónde?” corresponde a los Estados, y es un campo opcional para realizar una búsqueda.
- Sólo deben mostrar las Categorías y Estados que tengan a uno o más Proveedores registrados.
- Deben dejar de mostrar las Categorías y Estados en que el único Proveedor registrado en ellos elimine su cuenta.
- No está permitido elegir más de una Categoría ni más de un Estado.

### 1.1.2 Filtros en la página de Resultados de Búsqueda

Esquema de referencia:

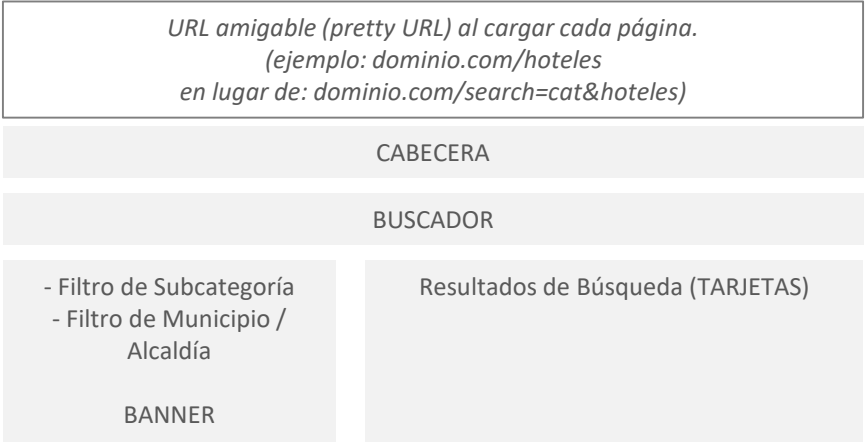
CAMPOS “¿QUÉ NECESITA?” Y “¿DÓNDE?”

- Filtro de Subcategoría  
- Filtro de Municipio /  
Alcaldía

Resultados de Búsqueda

- Los campos “¿Qué necesita?” y “¿En dónde?” tienen el mismo comportamiento.
- El filtro “Subcategoría” es dependiente del campo “Categoría”, por lo tanto las opciones que muestra son sólo las que corresponden a la Categoría elegida.
- El filtro “Municipio / Alcaldía” es dependiente del campo ¿Dónde? (Estado), por lo tanto sólo despliega opciones si ya se ha elegido un Estado, y las opciones que muestra son sólo las que corresponden al Estado elegido.
- Los filtros de “Subcategoría” y “Municipio / Alcaldía”:
  - No permiten elegir más de una Subcategoría, pero sí permiten elegir más de un Municipio/Alcaldía.
  - Sólo deben mostrar las Subcategorías y Municipios/Alcaldías que tengan a uno o más Proveedores registrados.
  - Deben dejar de mostrar las Subcategorías y Municipios/Alcaldías en que el único Proveedor registrado en ellos elimine su cuenta.

1.2.1 Características



1.2.2 Cabecera y Banner

En el apartado de Administrador de Servicios Premium se indican los criterios con los que elegimos desde el back dónde mostrar cada “anuncio” (por ejemplo: cabecera en la Categoría AUDIO de la CDMX).

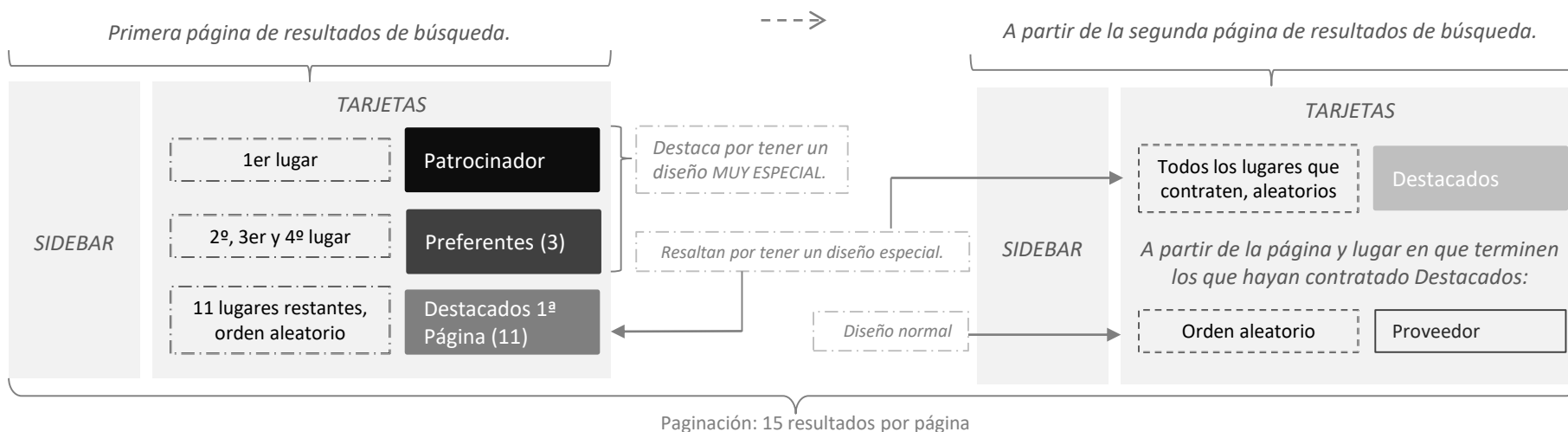
Explicado desde el front, cuando el visitante aplica esos criterios de búsqueda (AUDIO en CDMX) ve la cabecera correspondiente. Y si cambia el filtro de CDMX a Edomex, al cargarse nuevamente la página de Resultados de Búsqueda ya no verá la misma cabecera (AUDIO en CDMX) sino la que hayamos configurado desde el back para AUDIO en Edomex.

Cada vez que se modifique de qué Categoría y/o Subcategoría y/o Estado se quieren ver resultados, la página se debe recargar para que la cabecera y el banner cambien y se muestren los que definimos para esos criterios de búsqueda desde el backend.

Los Municipios/Alcaldías heredan la cabecera de su Estado “padre”.

## Tarjetas (parte 1 de 2)

De acuerdo al plan contratado, los proveedores obtendrán beneficios en cuanto a la posición en la que su tarjeta aparecerá listada en los resultados de búsqueda, y en cuanto a la forma en que sobresaldrá de entre los demás proveedores por diseño/contenido.



En el esquema se muestra la ubicación y el orden que le corresponde a cada tipo de tarjeta.

Cuando existan posiciones disponibles en el nivel inmediato superior, las tarjetas de menor nivel automáticamente ocuparán esas posiciones en el mismo orden que les corresponde.

- Ejemplo: si no está activada la tarjeta de Patrocinador, pero sí las Preferentes, éstas ocuparán las posiciones uno, dos y tres.
- Otro ejemplo: si están activadas las tarjetas de Patrocinador y Preferentes, pero sólo están activadas 10 de Destacados 1ª Página, las tarjetas de Destacados comenzarán a mostrarse a partir de la última posición que estaría disponible en la primera página.

Cuando se activen tarjetas de niveles superiores, las tarjetas de menor nivel automáticamente se recorrerán a las siguientes posiciones.

- Ejemplo: al no estar activada la tarjeta de Patrocinador, pero sí las Preferentes, éstas ocuparán las posiciones uno, dos y tres. Al activarse la tarjeta de Patrocinador, ésta ocupará la primera posición, y las Preferentes el segundo, tercer y cuarto lugar.

Aunque cambien de posición (hacia arriba o hacia abajo), las tarjetas conservarán el diseño/contenido que les corresponde de acuerdo al plan contratado (explicado en el siguiente apartado).

**Tarjetas (parte 2 de 2)****PROVEEDOR**

- Nombre de la Empresa
- Categoría, y Subcategoría(s)
- Municipio/Alcaldía, Estado
- Calificación
- Excerpt
- Foto
- Botón Más información (link a su Página)

**DESTACADOS**

Lo mismo que Proveedor más:

- Logotipo
- Insignia de tipo de plan contratado
- Opción para Guardar/Eliminar como Favorito
- Número de veces que ha sido guardado como Favorito (excepto si está en cero)

**PREFERENTE Y PATROCINADOR**

Lo mismo que Destacados más:

- Teléfono
- Correo electrónico



## 2.1 CARACTERÍSTICAS (PARTE 1 DE 3)

Al ir escribiendo se muestran las coincidencias y se puede elegir la deseada dándole clic.

### **Campos de Anuncios**

Despliega la opción “Todas”, y la lista de todas las categorías.

Despliega la opción “Ninguna”, “Todas”, y la lista de todas las subcategorías de la categoría elegida arriba.

Al activar, en el frontend la imagen no se mostrará en la categoría sino solo en la subcategoría elegida.

Despliega la opción “Ninguno”, “Todos”, y la lista de todos los estados.

Nombre del proveedor

Tipo de plan

☐ Tarjeta ☐ Cabecera ☐ Banner

Subir imagen

Mostrar en Categoría

Mostrar en Subcategoría

Solo Subcategoría ☐

Mostrar en Estado

URL del link ☐ Imagen sin link

☐ Abrir en misma ventana

☐ Abrir en nueva ventana

☐ Marcar como predeterminada

Fecha de inicio  Día / Mes / Año

Fecha de término  Día / Mes / Año

Guardar

**Campos de Imagen**

Al clic cada casilla abre un calendario en el mes actual para elegir día y/o mes.

### Origen de las opciones de los campos:

- Las coincidencias que se muestran en “Nombre del proveedor” provienen del campo “Nombre de la empresa” de su panel de usuario.
- Las opciones que se despliegan para Tipo de plan son:
  - Patrocinador
  - Preferente 2° Lugar
  - Preferente 3er. Lugar
  - Preferente 4° Lugar
  - Destacado 1ª Página
  - Destacado
- Las opciones que se despliegan para Categorías, Subcategorías y Estados, provienen de sus respectivas secciones del backend, y solo se puede elegir una opción.

### 2.1 CARACTERÍSTICAS (PARTE 2 DE 3)

#### Campos de “anuncios” (parte 1 de 2)

- La casilla Tarjeta se activará únicamente cuando se haya elegido un tipo de plan.
- Al indicar que se agregará un Tipo de plan “Patrocinador”:
  - En automático se deben palomear las casillas Tarjeta y Cabecera.
  - Se debe desactivar la casilla Banner.
  - Se deben activar los Campos de Imagen.
  - Al elegir Fecha de inicio y de término no se deben poder seleccionar ni fechas ni rangos de fechas en que ya se tenga programada o publicada otra Tarjeta con los mismos atributos (Categoría, Subcategoría, Estado y fechas).
- Al indicar que se agregará un Tipo de plan “Preferente 2º, 3er o 4º Lugar”:
  - En automático se debe palomear la casilla Tarjeta.
  - Se debe desactivar la casilla Banner.
  - Se deben activar los Campos de Imagen.
  - Al elegir Fecha de inicio y de término no se deben poder seleccionar ni fechas ni rangos de fechas en que ya se tenga programada o publicada otra Tarjeta con los mismos atributos (Categoría, Subcategoría, Estado y fechas).
- Al indicar que se agregará un Tipo de plan “Destacado 1ª Página”:
  - Automáticamente se debe palomear la casilla Tarjeta.
  - Se deben desactivar las casillas Cabecera y Banner.
  - Se podrán programar o publicar en las mismas fechas o rangos de fechas y con los mismos atributos hasta 11 Tarjetas.
- Al indicar que se agregará un Tipo de plan “Destacado”:
  - Automáticamente se debe palomear la casilla Tarjeta.
  - Se deben desactivar las casillas Cabecera y Banner.
  - No habrá límite en la cantidad de Tarjetas que se podrán programar o publicar en las mismas fechas o rangos de fechas y con los mismos atributos.
- Al marcar la casilla Cabecera:
  - Se debe desactivar el campo Tipo de plan y las casillas Tarjeta y Banner.
  - Se deben activar los Campos de Imagen.
- Al marcar la casilla Banner:
  - Se debe desactivar el campo Tipo de plan y las casillas Tarjeta y Cabecera.
  - Se deben activar los Campos de Imagen.

### 2.1 CARACTERÍSTICAS (PARTE 3 DE 3)

#### Campos de “anuncios” (parte 2 de 2)

- Al elegir Fecha de inicio y de término no se deben poder seleccionar ni fechas ni rangos de fechas en que ya se tenga programado o publicado otra anuncio del mismo tipo (Cabecera o Banner) con los mismos atributos (Categoría, Subcategoría, Estado y fechas).
- Cuando se suba una imagen del mismo tipo (Cabecera o Banner) y con los mismos atributos (Categoría, Subcategoría y Estado) que la imagen predeterminada, la imagen que se sube sustituirá a la imagen predeterminada únicamente durante las fechas que se indiquen en los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de término”. Al concluir ese período deberá mostrarse nuevamente la imagen predeterminada.
- Al marcar la casilla “Marcar como predeterminada” se desactivan los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de término”. Únicamente en este caso se debe permitir Guardar sin que se hayan elegido las fechas de inicio y término.

#### Campos de imagen

- Todos los Campos de Imagen estarán desactivados y se activarán únicamente cuando esté marcada la casilla Cabecera o Banner.
- Al Guardar:
  - Mostrará mensaje de alerta si no se subió una imagen.
  - Mostrará mensaje de alerta si no se completó el campo “URL del link” o se activó la casilla “Imagen sin link”.
  - Mostrará mensaje de alerta si se completó el campo “URL del link” pero no se marcó la casilla “Abrir en misma ventana” o “Abrir en nueva ventana”.
- La casilla “Marcar como predeterminada”:
  - No es obligatoria.
  - Cuando se marque esta casilla se desactivarán los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de término”, ya que la imagen se mostrará por tiempo indefinido en la Cabecera o Banner correspondiente.

#### Condiciones para Guardar

- La casilla “Sólo Subcategoría” no es obligatoria.
- Siempre debe mostrar un mensaje de alerta si no se ha elegido una opción en los campos Categoría, Subcategoría, Estado, Fecha de inicio y Fecha de término.

#### Al vencimiento del “anuncio”

- Se dejará de mostrar la Cabecera o Banner y volverá a mostrarse la imagen predeterminada, y en el caso de las Tarjetas se desactivarán las características especiales (diseño, contenido y posición).

2.2 Historial de “anuncios”

- Podremos verlos, editarlos, y filtrarlos por nombre de la empresa, teniendo un campo en el que al ir escribiendo se muestren las coincidencias y se pueda elegir la deseada dándole clic.
- Podremos verlos ordenados de acuerdo a fecha de inicio.

Nombre	Categoría	Subcategoría	Estado	Tipo	Status	Inicio	Vencimiento
HP	Tecnología	-	CDMX	Cabecera	Activo	1 / ene / 2019	31 / ene / 2019
HP	Tecnología	-	Edomex	Cabecera	Activo	1 / ene / 2019	31 / ene / 2019
Netflix	Diversión	TV	CDMX	Tarjeta	Programado	1 / ene / 2019	31 / mar / 2019
Netflix	Diversión	TV	CDMX	Banner	Vencido	1 / ene / 2019	31 / ene / 2019

# ENTREGABLE 4

## 1. PÁGINAS DEL SITIO WEB

1. Inicio (Home)
2. Conózcenos
3. Cómo Funciona
4. Categorías
5. Servicios Premium
6. Contáctenos
7. Mapa de Sitio
8. Aviso de Privacidad
9. Términos de Uso
10. 404

## 1. PÁGINAS DEL SITIO WEB

## 1.1 CONTÁCTANOS

### 1.1.1 Formulario

- Campos:
  - Nombre(s) y Apellido(s)
  - Empresa/Organización (no obligatorio)
  - Teléfono (no obligatorio)
  - Correo electrónico
  - Asunto
  - Mensaje
  - Casilla aceptación de Términos de Uso y Aviso de Privacidad.
- Debe cargar el Invisible reCAPTCHA de Google.

### 1.1.2 Respecto a la recepción de mensajes

- Los correos deben ser enviados a [hola@republicaevento.mx](mailto:hola@republicaevento.mx)
- El remitente debe ser la dirección de correo electrónico de quien envía el email, y el título el que el remitente indique en el campo Asunto.
- El cuerpo del mensaje debe incluir los campos que hayan sido completados, en el siguiente orden:

Nombre(s) Apellido(s)  
Empresa/Organización, Teléfono

Mensaje

## 2. METATAGS

### 2.1 Páginas

- Favor de ver el archivo de Excel titulado “Páginas” que incluye la siguiente información:
  - URL: nombre de URLs (slugs) de cada página.
  - Título: títulos de cada página.
  - Indexación: qué páginas bloquear para que no se indexen. Referencia sobre la metatag Robots (index y noindex): <http://bit.ly/2CCBmjO>
- La estructura de las URLs (cuando ya está incluyendo todos los slugs) debe ser:

`https://republicaevento.mx/lugares-para-eventos/hoteles-boutique/nuevo-leon/monterrey`

Dominio                      Categoría                      Subcategoría                      Estado                      Municipio o Alcaldía

- Las URLs de las Subcategorías forzosamente deben llevar siempre el slug de su Categoría, ejemplo:
  - No debe existir: `https://republicaevento.mx/hoteles-boutique`
  - Solo debe existir: `https://republicaevento.mx/lugares-para-eventos/hoteles-boutique`
- No debe ser posible, ni para los motores de búsqueda ni para las personas, ingresar a URLs de:
  - Estados. Ejemplo: `https://republicaevento.mx/morelos`
  - Municipios o Alcaldías. Ejemplo: `https://republicaevento.mx/cuernavaca`
  - Combinaciones: `https://republicaevento.mx/morelos/cuernavaca`
- Favor de ver el archivo de Word “Metatags” que incluye la metatag de las páginas que sí se indexan.

### 2.2 Al compartir en redes sociales

La publicación debe tomar los siguientes elementos, de ser posible en el siguiente orden:

- Imagen:
  - Páginas del sitio web: header de la página. En el caso del Home la foto que aparece al entrar al sitio.
  - Página del proveedor: foto de perfil.
- Título de la página.
- Metatag.
- URL: `republicaevento.mx`
- URL: la URL de la página que se está compartiendo.