

Manual de Forge CMS

Gestiona tu web tú mismo, sin código

un producto de Web Forge Pro

Contenido

1. Bienvenido: esta web la gestionas tú
2. Publica tu primera noticia en 2 minutos
3. Dale formato a tu texto
4. Añade una imagen destacada
5. Tu archivo de documentos
6. Tu galería de fotos
7. Organiza: categorías, fecha e idioma
8. La papelera: borra sin miedo
9. Cómo entrar y recuperar tu contraseña

1. Bienvenido: esta web la gestionas tú

Esto no es una web cualquiera: es un ejemplo **vivo** de lo que tendrás. Cada noticia, documento y foto la pone su dueño desde un panel, sin programar y sin depender de nadie.

Hemos llenado esta demo de **tutoriales que se explican solos**. Léelos en orden y, al acabar, sabrás manejar tu web tú mismo:

- Cómo publicar una noticia
- Cómo dar formato al texto y añadir imágenes
- Cómo organizar por categorías e idioma
- Cómo funciona tu archivo de documentos y tu galería

¿Prefieres aprender tocando? **Entra al panel de prueba** y experimenta: todo se puede deshacer. ¡Empecemos!

2. Publica tu primera noticia en 2 minutos

¿Ves esta noticia? La ha publicado alguien que **no sabe programar**, en un par de minutos. Tú harás lo mismo, y te lo cuento con el ejemplo delante:

1. **Entra en tu panel** con tu usuario y contraseña. (*¿Las olvidaste? Pinchas «¿Olvidaste la contraseña?» y te llega un email para crear una nueva — nunca te quedas fuera.*) Dentro verás tu panel con varias secciones: **Inicio** (un resumen de todo), **Noticias**, **Galería**, **Documentos** y **Ajustes**.
2. **Pulsa Noticias y luego «+ Nueva noticia»**. Se abre un formulario sencillo.
3. **Escribe el título y el texto**. El título es lo de arriba; el texto, esto que lees. Escribe normal, como un WhatsApp largo. (*Tranquilo: se va guardando solo mientras escribes, por si cierras sin querer.*)
4. **(Opcional) añade imagen, categoría e idioma**. Lo verás en los siguientes tutoriales.
5. **Pulsa Publicar**. Listo: aparece en tu web al instante, como esta.

¿A que no asustaba? Si quieres cambiar algo, entras, editas y guardas. Y si te equivocas, **nada se pierde** (hay papelera). Sigue con los demás tutoriales para sacarle todo el jugo.

3. Dale formato a tu texto

El editor es como el de cualquier procesador de textos: seleccionas y pulsas un botón. Mira lo que puedes hacer (y fíjate en cómo se ve esta misma noticia):

Pon en **negrita** lo importante, o en *cursiva* un matiz. Crea listas para ordenar ideas:

- Primer punto
- Segundo punto
- Tercero

O numeradas cuando hay un orden:

1. Paso uno
2. Paso dos

Añade enlaces a donde quieras y separa secciones con subtítulos.

Un subtítulo, por ejemplo

Así divides una noticia larga en partes y se lee mucho mejor.

| *Y hasta puedes destacar una frase o una cita como esta.*

Todo se hace seleccionando el texto y pulsando el botón. Sin código, sin líos.

4. Añade una imagen destacada

Una imagen entra por los ojos. La **imagen destacada** es la que representa la noticia en tu web y en las redes cuando alguien la comparte.

Ponerla es de un clic:

1. En el formulario de la noticia, busca «**Imagen destacada**».
2. Pulsa «**Seleccionar imagen**» y sube una foto de tu ordenador o móvil.
3. Listo: la optimizamos sola (se ve nítida y carga rápida, sin que hagas nada).

Consejo: usa fotos **tuyas reales** (tu local, tu equipo, tu producto). Conectan mucho más que una imagen de catálogo.

5. Tu archivo de documentos

¿Tienes PDFs, folletos o carteles que quieres que la gente pueda descargar? Esa es la sección **Documentos**: tu archivo, ordenado y siempre a mano. Mira los ejemplos que ya hay en esta demo.

Subir uno es tan fácil como publicar una noticia:

1. **Entra en Documentos** y pulsa «+ **Subir documento**».
2. **Elige el archivo** de tu ordenador o móvil. Admite **PDF e imágenes** (un cartel, un folleto, una lista de precios...).
3. **Ponle un título y una breve descripción** para que se entienda de un vistazo. Puedes asignarle una categoría y un idioma, como en las noticias.
4. **Pulsa Publicar**. Aparece en tu web y el visitante lo **descarga con un clic**.

Ideal para **actas de reuniones, catálogos, normativas o un archivo histórico**. Y como todo en Forge CMS, si borras algo va a la papelera: nada se pierde sin querer.

6. Tu galería de fotos

Una imagen vende más que mil palabras. En la sección **Galería** reúnes tus mejores fotos —tu local, tu equipo, tus productos, un evento— y se ven ordenadas y a buena calidad. Échale un ojo a la de esta demo.

Manejarla es muy sencillo:

1. **Entra en Galería y sube tus fotos** desde el ordenador o el móvil. Se **optimizan solas**: se ven nítidas y cargan rápido, sin que hagas nada.
2. **Ordénalas a tu gusto arrastrando**: pinchas una foto y la mueves donde quieras.
3. **Escribe un texto alternativo** en cada una (una frase que la describa, como «Nuestro equipo trabajando juntos»). Ayuda a quien no ve bien y a que Google te encuentre.

El visitante puede pulsar una foto para verla **a pantalla completa**. Y si te sobra alguna, a la papelera (con sus 30 días de margen, como siempre).

7. Organiza: categorías, fecha e idioma

Cuando tengas muchas noticias, el orden es oro. Tienes tres ayudas:

Categorías. Etiqueta cada noticia (Avisos, Actividades, Prensa...) y el visitante filtra lo que le interesa. Esta, por ejemplo, es de la categoría *Tutorial*.

Fecha. Cada publicación lleva su fecha; las más nuevas salen primero, automáticamente.

Idioma. Eliges el idioma de cada noticia (español, catalán o inglés) y la web muestra a cada visitante el que toca. Estás leyendo la versión en **español** — el mismo tour existe en otros idiomas: prueba el selector de arriba.

Con estas tres cosas, tu contenido siempre está ordenado sin esfuerzo.

8. La papelera: borra sin miedo

El miedo a «darle a borrar y cargármelo todo» se acaba aquí. En Forge CMS, **borrar no destruye nada al instante**:

1. Cuando eliminas una noticia, un documento o una foto, va a la **papelera** (no desaparece).
2. Allí se queda **30 días**, con una cuenta atrás visible.
3. ¿Te arrepientes? Pulsas **Restaurar** y vuelve como si nada.
4. Pasados los 30 días, se borra de verdad (para no acumular basura).

Gestionas tu web tranquilo, sabiendo que un «ups» siempre tiene marcha atrás.

9. Cómo entrar y recuperar tu contraseña

Para gestionar tu web entras a tu **panel** con tu usuario y contraseña. Dentro lo tienes todo: **Inicio** (un resumen), **Noticias**, **Galería**, **Documentos** y **Ajustes**.

¿Olvidaste la contraseña?

Tranquilo, nunca te quedas fuera. En la pantalla de acceso pinchas «**¿Olvidaste la contraseña?**», escribes tu email y te llega un mensaje con un enlace para crear una nueva (caduca en una hora, por seguridad). Al cambiarla, recibes un aviso de que se ha cambiado.

Y si te atascas con algo, siempre puedes escribirnos: estamos para ayudarte.