

Manual de Forge CMS

Gestiona el teu web tu mateix, sense codi

un producte de Web Forge Pro

Contingut

1. Benvingut: aquest web el gestionas tu
2. Publica la teva primera notícia en 2 minuts
3. Dóna format al teu text
4. Afegeix una imatge destacada
5. El teu arxiu de documents
6. La teva galeria de fotos
7. Organitza: categories, data i idioma
8. La paperera: esborra sense por
9. Com entrar i recuperar la teva contrasenya

1. Benvingut: aquest web el gestionas tu

Això no és un web qualsevol: és un exemple **viu** del que tindràs. Cada notícia, document i foto la posa el seu propietari des d'un panell, sense programar i sense dependre de ningú.

Hem omplert aquesta demo de **tutorials que s'expliquen sols**. Llegeix-los en ordre i, en acabar, sabràs fer servir el teu web tu mateix:

- Com publicar una notícia
- Com donar format al text i afegir imatges
- Com organitzar per categories i idioma
- Com funciona el teu arxiu de documents i la teva galeria

Prefereixes aprendre tocant? **Entra al panell de prova** i experimenta: tot es pot desfer. Comencem!

2. Publica la teva primera notícia en 2 minuts

Veus aquesta notícia? L'ha publicat algú que **no sap programar**, en un parell de minuts. Tu faràs el mateix, i t'ho explico amb l'exemple al davant:

1. **Entra al teu panell** amb el teu usuari i contrasenya. (*Les has oblidat? Prems «Has oblidat la contrasenya?» i t'arriba un email per crear-ne una de nova — mai et quedes fora.*) A dins veuràs el teu panell amb diverses seccions: **Inici** (un resum de tot), **Notícies**, **Galeria**, **Documents** i **Configuració**.
2. **Prem Notícies i després «+ Nova notícia»**. S'obre un formulari senzill.
3. **Escriu el títol i el text**. El títol és el de dalt; el text, això que llegeixes. Escriu normal, com un WhatsApp llarg. (*Tranquil: es va desant sol mentre escrius, per si tanques sense voler.*)
4. **(Opcional) afegeix imatge, categoria i idioma**. Ho veuràs als tutorials següents.
5. **Prem Publica**. Llest: apareix al teu web a l'instant, com aquesta.

A que no feia por? Si vols canviar res, entres, edites i deses. I si t'equivoques, **no es perd res** (hi ha paperera). Continua amb els altres tutorials per treure'n tot el suc.

3. Dóna format al teu text

L'editor és com el de qualsevol processador de textos: seleccions i prems un botó. Mira què pots fer (i fixa't en com es veu aquesta mateixa notícia):

Posa en **negreta** el que és important, o en *cursiva* un matís. Crea llistes per ordenar idees:

- Primer punt
- Segon punt
- Tercer

O numerades quan hi ha un ordre:

1. Pas u
2. Pas dos

Afegeix enllaços on vulguis i separa seccions amb subtítols.

Un subtítol, per exemple

Així divideixes una notícia llarga en parts i es llegeix molt millor.

I fins i tot pots destacar una frase o una cita com aquesta.

Tot es fa seleccionant el text i prement el botó. Sense codi, sense embolics.

4. Afegeix una imatge destacada

Una imatge entra pels ulls. La **imatge destacada** és la que representa la notícia al teu web i a les xarxes quan algú la comparteix.

Posar-la és d'un clic:

1. Al formulari de la notícia, busca «**Imatge destacada**».
2. Prem «**Selecciona una imatge**» i puja una foto del teu ordinador o mòbil.
3. Llest: l'optimitzem sola (es veu nítida i carrega ràpida, sense que facis res).

Consell: fes servir fotos **teves reals** (el teu local, el teu equip, el teu producte). Connecten molt més que una imatge de catàleg.

5. El teu arxiu de documents

Tens PDFs, fullets o cartells que vols que la gent pugui descarregar? Aquesta és la secció **Documents**: el teu arxiu, endreçat i sempre a mà. Mira els exemples que ja hi ha en aquesta demo.

Pujar-ne un és tan fàcil com publicar una notícia:

1. **Entra a Documents** i prem «+ **Puja document**».
2. **Tria el fitxer** del teu ordinador o mòbil. Admet **PDF i imatges** (un cartell, un fullet, una llista de preus...).
3. **Posa-li un títol i una breu descripció** perquè s'entengui d'un cop d'ull. Pots assignar-li una categoria i un idioma, com a les notícies.
4. **Prem Publica**. Apareix al teu web i el visitant el **descarrega amb un clic**.

Ideal per a **actes de reunions, catàlegs, normatives o un arxiu històric**. I com tot a Forge CMS, si esborres alguna cosa va a la paperera: res no es perd sense voler.

6. La teva galeria de fotos

Una imatge ven més que mil paraules. A la secció **Galeria** reuneixes les teves millors fotos —el teu local, el teu equip, els teus productes, un esdeveniment— i es veuen endreçades i amb bona qualitat. Fes un cop d'ull a la d'aquesta demo.

Fer-la servir és molt senzill:

1. **Entra a Galeria i puja les teves fotos** des de l'ordinador o el mòbil. S'**optimitzen soles**: es veuen nítides i carreguen ràpid, sense que facis res.
2. **Ordena-les al teu gust arrossegant**: prems una foto i la mous on vulguis.
3. **Escriu un text alternatiu** a cadascuna (una frase que la descrigui, com «El nostre equip treballant junts»). Ajuda qui no hi veu bé i que Google et trobi.

El visitant pot prémer una foto per veure-la **a pantalla completa**. I si te'n sobra alguna, a la paperera (amb els seus 30 dies de marge, com sempre).

7. Organitza: categories, data i idioma

Quan tinguis moltes notícies, l'ordre és or. Tens tres ajudes:

Categories. Etiqueta cada notícia (Avisos, Activitats, Premsa...) i el visitant filtra el que li interessa. Aquesta, per exemple, és de la categoria *Tutorial*.

Data. Cada publicació porta la seva data; les més noves surten primer, automàticament.

Idioma. Tries l'idioma de cada notícia (català, castellà o anglès) i la web mostra a cada visitant el que toca. Estàs llegint la versió en **català** — el mateix tour també existeix en altres idiomes: prova el selector de dalt.

Amb aquestes tres coses, el teu contingut sempre està endreçat sense esforç.

8. La paperera: esborra sense por

La por de «prémer esborrar i carregar-m'ho tot» s'acaba aquí. A Forge CMS, **esborrar no destrueix res a l'instant**:

1. Quan elimines una notícia, un document o una foto, va a la **paperera** (no desapareix).
2. Allà es queda **30 dies**, amb un compte enrere visible.
3. Te'n penedeixes? Prems **Restaura** i torna com si res.
4. Passats els 30 dies, s'esborra de debò (per no acumular brossa).

Gestiones el teu web tranquil, sabent que un «ups» sempre té marxa enrere.

9. Com entrar i recuperar la teva contrasenya

Per gestionar el teu web entres al teu **panell** amb el teu usuari i contrasenya. A dins ho tens tot: **Inici** (un resum), **Notícies**, **Galeria**, **Documents** i **Configuració**.

Has oblidat la contrasenya?

Tranquil, mai et quedes fora. A la pantalla d'accés prems «**Has oblidat la contrasenya?**», escrius el teu email i t'arriba un missatge amb un enllaç per crear-ne una de nova (caduca en una hora, per seguretat). En canviar-la, reps un avís que s'ha canviat.

I si t'encalles amb res, sempre pots escriure'ns: hi som per ajudar-te.