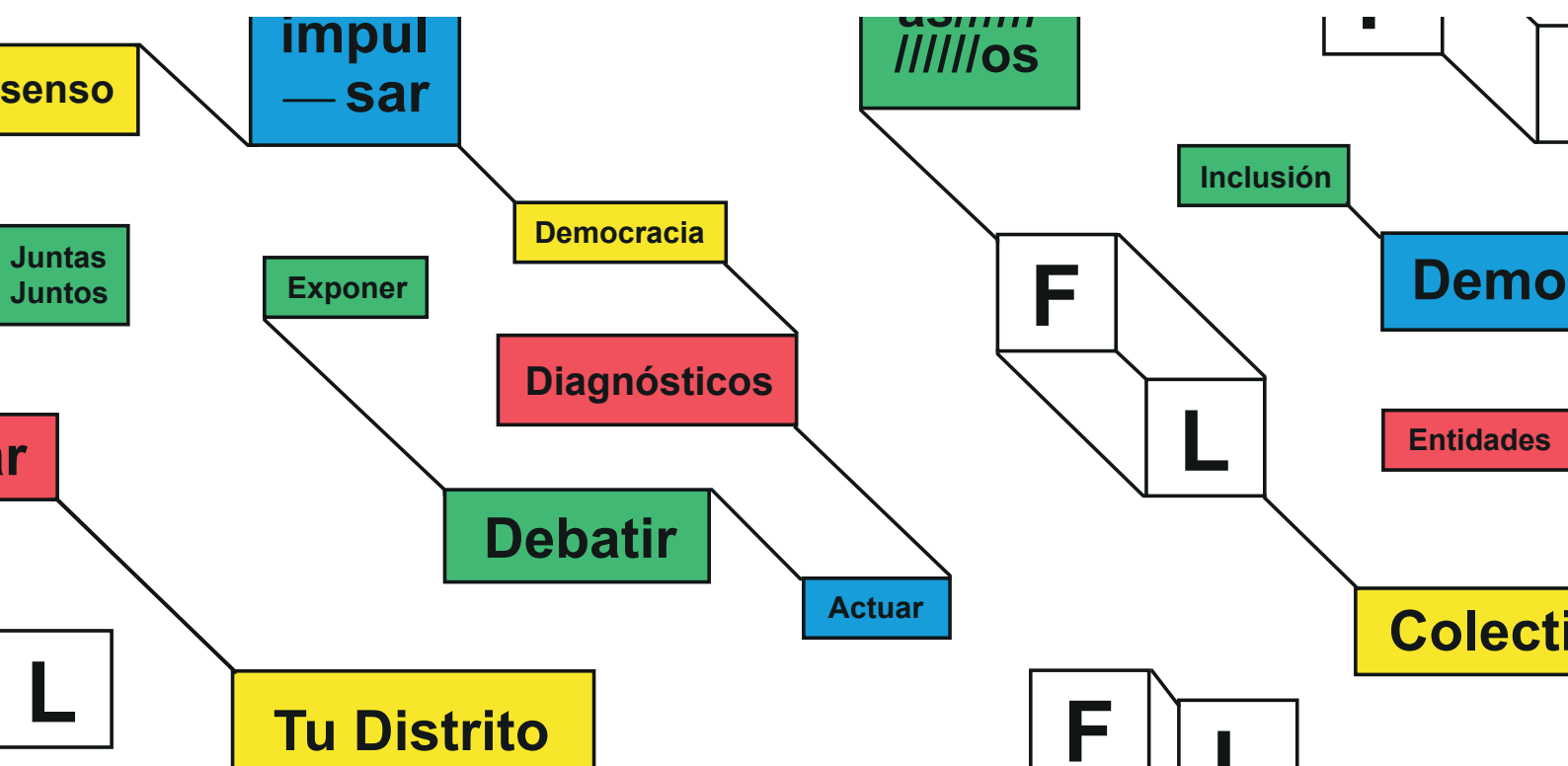
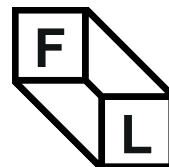


# Manual de usuario





## Acceder al panel de control de tu distrito

1. Dirigete a [foroslocales.madrid.es/NOMBRE-DE-TU-DISTRITO/panel/](https://foroslocales.madrid.es/NOMBRE-DE-TU-DISTRITO/panel/)
2. Escribe tu usuario y contraseña
3. Pulsa el botón Acceder

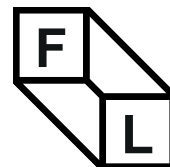
Nombre de usuario o dirección de correo electrónico

Contraseña

☐ Recuérdame

¿Has perdido tu contraseña?

[← Volver a Foros Locales](#)



## Añadir/editar una entrada en noticias

Una vez dentro del panel de control de tu distrito puedes dirigirte al menú "Entradas" > "Añadir nueva"

En esta pantalla encontrarás distintos campos que componen la noticia.

1. Título
2. Cuerpo de la noticia
3. Selección de temas
4. Imagen destacada

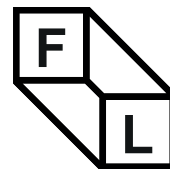
Puedes escribir directamente en el campo Título y en el área del cuerpo de la noticia, donde además podrás utilizar los distintos controles para dar formato al texto.

A continuación selecciona el tema (o varios temas) a los que pertenece la noticia.

Para aplicar una imagen destacada a la noticia, pulsa en el enlace "Establecer imagen destaca" donde podrás subir una imagen desde tu ordenador. Te recomendamos que la fotografía tenga un tamaño mínimo de 1500x600px.

Una vez terminado, puedes pulsar el botón "Publicar" para publicar la noticia.

The screenshot shows the 'Añadir nueva entrada' (Add new entry) form. The title field contains 'Esto sería el título de la noticia'. Below the title is a permanent link: <http://foroslocales.ungrynerd.com/testing/esto-seria-el-titulo-de-la-noticia/> with an 'Editar' button. The main text area has a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, etc.) and the placeholder text 'Esto sería el cuerpo de la noticia, es decir, el contenido de la misma'. At the bottom left, it says 'Número de palabras: 14'. At the bottom right, it says 'Borrador guardado a las 10:03:02.'. On the right side, there are several panels: 'Publicar' with buttons for 'Solo guardar', 'Vista previa', 'Estado: Borrador', 'Visibilidad: Público', and 'Publicar inmediatamente'; 'Temas' with a list of topics where 'Barrios' is selected; and 'Imagen destacada' with a link to 'Establecer imagen destacada'.



## Añadir/editar un nuevo documento

Si quieres añadir un nuevo documento al repositorio de tu distrito, dirígete al panel de control y a continuación al menú "Documentos" > "Añadir documento"

En esta pantalla encontrarás distintos campos necesarios para dar de alta un nuevo documento.

1. Título o nombre del documento
2. Archivo
3. Descripción del documento
4. Categorización
5. Tipos
6. Temas

Pon un título al documento y a continuación, en el campo "Archivo" pulsa en "Select" para seleccionar y subir un archivo desde tu ordenador.

Si el documento requiere una descripción, puedes escribirla en el campo "Descripción del documento".

Lo siguiente que debes hacer es seleccionar la categorización del documento según la mesa o comisión permanente a la que pertenezca, el tipo de documento y los temas sobre los que trata.

Cuando hayas finalizado de rellenar todos los campos, puedes pulsar el botón "Publicar"

The screenshot shows the 'Añadir documento' interface. At the top, there's a title input field labeled 'Introduce el título aquí'. Below it, the 'Opciones de post' (Post options) section includes an 'Archivo' (File) field with a 'Select' button and a 'Descripción del documento' (Document description) field with a rich text editor. The right sidebar contains three sections: 'Categorización' (Categorization) with a list of categories like 'Comisión Permanente', 'Cultura y Deporte', etc.; 'Tipos' (Types) with a list of document types like 'Actas', 'Informes', etc.; and 'Temas' (Topics) with a list of topics like 'Asociaciones', 'Barrios', etc. At the top of the sidebar is the 'Publicar' (Publish) button, and below it are buttons for 'Solo guardar' (Save only), 'Vista previa' (Preview), and 'Publicar inmediatamente' (Publish immediately).

# Añadir/editar un evento del calendario

Puedes acceder a la pantalla de añadir evento a través del menú del panel de control "Eventos" > "Añadir evento".

En esta pantalla encontramos varios campos:

1. Título
2. Descripción del evento
3. Dónde
4. Cuándo
5. Temas
6. Imagen destacada

Puedes empezar escribiendo el título y la descripción del evento en sus campos correspondientes. A continuación sitúate en el bloque "Dónde", donde encontrarás múltiples campos para establecer la ubicación del evento:

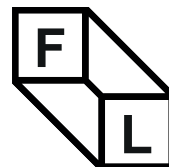
Lo primero que debes hacer es escribir el nombre de la ubicación. En caso de que ya se haya metido un evento en esa ubicación, te aparecerá como desplegable conforme vayas escribiendo el nombre:

En el caso de que se trate de una nueva ubicación, continua rellenando el resto de campos (Dirección, Ciudad, etc.)

En la parte superior derecha de la pantalla encontrarás el bloque "Cuándo", donde podrás establecer la fecha y hora exacta del evento.

Lo siguiente será seleccionar los temas a los que pertenece el evento que estás creando. También puedes seleccionar una imagen destacada para el evento pulsando en el enlace "Establecer imagen destacada".

Por último, pulsa "Publicar" para publicar el evento.



## Añadir/editar una entidad

Dirígete al menú del panel de control "Entidades" > "Añadir entidad", en la pantalla de añadir entidad, podrás establecer los siguientes campos

1. Título
2. Enlace
3. Temas

En "Título" especifica el nombre de la entidad, en el campo "Enlace" podrás especificar la dirección web de la misma, en caso de que sea necesario.

Puedes seleccionar los temas relacionados con la entidad y pulsar "Publicar" para que aparezca en la web.