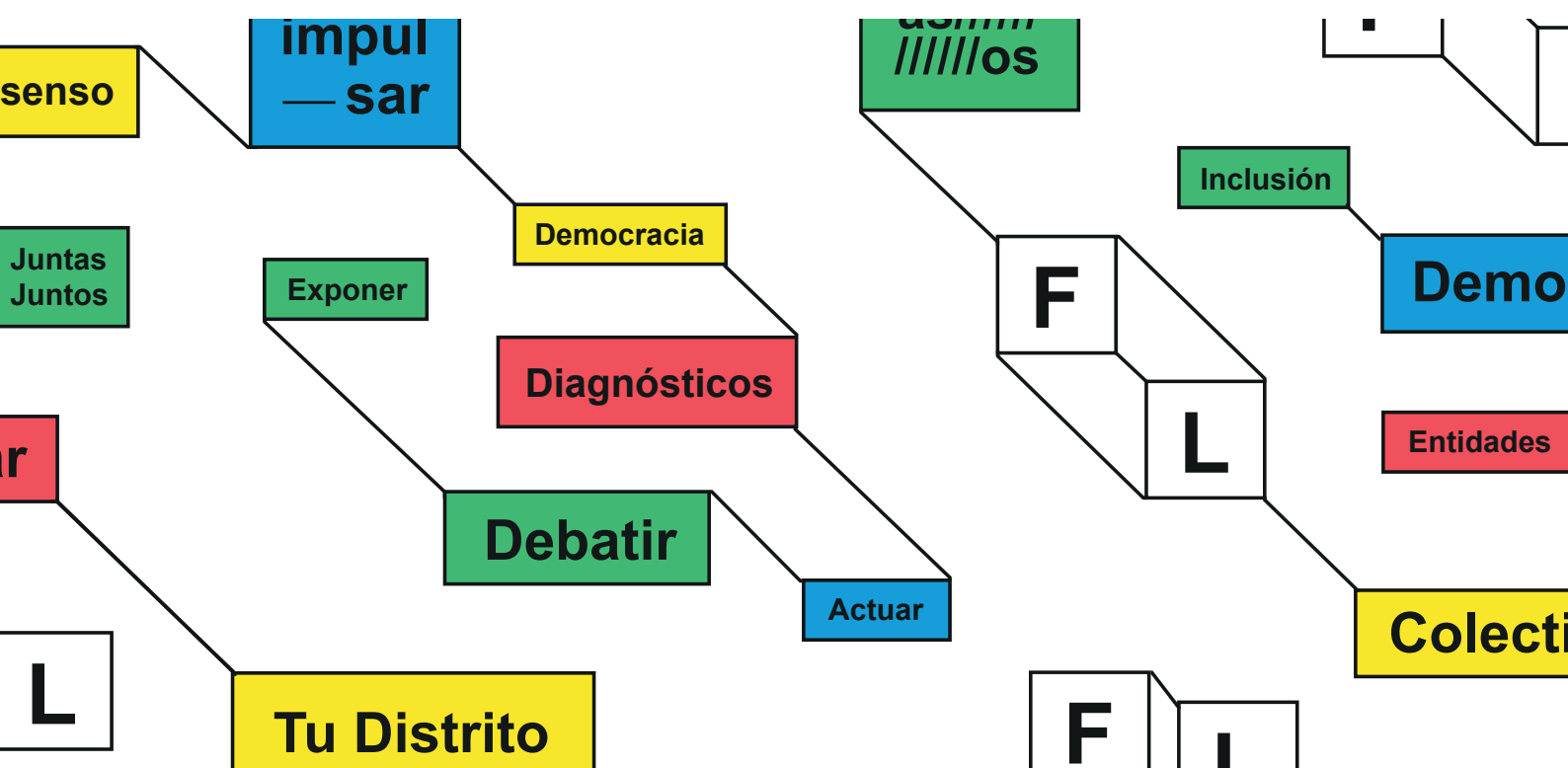
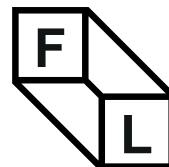


Manual del administrador





Añadir nuevo tipo de documento

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador
2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Nombre del Foro → Escritorio
3. Accede al menú: *Documentos → Tipos*
4. Agrega o edita un tipo de documento rellenando los campos que aparecen en la pantalla. Solo es obligatorio el nombre.

Añadir nueva documentación municipal

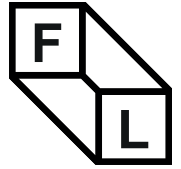
Para añadir documentación municipal al sitio principal de los Foros Locales es necesario seguir los mismos pasos que para añadir cualquier documento a un Foro, solo que es necesario hacerlo en el sitio principal seleccionandolo en:
Mis sitios → Foros Locales Madrid → Escritorio

Modificar el menú de un foro local

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador.
2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Nombre del Foro → Escritorio
3. Accede al menú *Apariencia → Menús*
4. Añade, modifica o elimina elementos de la parte derecha de la pantalla.
5. Pulsa el botón Guardar menú para guardar los cambios.

Edición de mesas

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador.
2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Nombre del Foro → Escritorio
3. Accede al menú *Documentos → Mesas*
4. Puedes modificar la Mesa que necesites haciendo click sobre su nombre.
5. Pulsa el botón Actualizar para guardar los cambios.



Edición de temas

Puedes editar el nombre de los temas, nunca crear nuevos. Para editarlos, hay que hacerlo de forma independiente en cada foro y en el sitio principal.

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador.
2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Nombre del Foro → Escritorio
3. Accede al menú *Documentos → Temas*
4. Puedes modificar el Tema que necesites haciendo click sobre él.
5. Pulsa el botón Actualizar para guardar los cambios.

IMPORTANTE: No se pueden crear temas nuevos.

Modificar formularios

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador.
 2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Nombre del Foro → Escritorio
 3. Accede al menú *Contacto → Formularios de contacto*
 4. Pulsa sobre el formulario con nombre "Contacto".
 5. Para modificar un correo, localiza en el contenido del formulario el patron
"Nombre de mesa|correo@electronico.com"
 6. Puedes añadir nuevos destinatarios replicando el mismo patron en cada linea.
-

Modificar emails de temas en sitio principal

Para modificar los correos asociados a los temas del sitio principal, debemos:

1. Accede al panel con tu cuenta de administrador.
2. Dirígete al Escritorio de el Foro Local que quieras editar a través del menú:
Mis sitios → Foros Locales Madrid → Escritorio
3. Accede al menú *Documentos → Temas*
4. Pulsa encima de uno de los temas.
5. En el último campo "Correos electrónicos", puedes escribir los correos electrónicos a los que llegará la información, deben ir separados por comas (,).