



Creá tu sitio web con MVD Simple

Sin conocimientos técnicos,
podrás crear tus propias
páginas arrastrando y soltando
textos, imágenes, videos,
mapas y ¡mucho más!

MONTEVIDEOCOMM



Contenido

Iniciar sesión en el sitio	2
Cambiar la información de tu empresa en el sitio.....	3
Editar la página principal del sitio	4
Editar textos	5
Editar imágenes	6
Crear una nueva página y sección del menú	6
Crear una nueva sección del menú con link externo.....	8
Eliminar secciones o crear un submenú	9
Formularios en MVD Simple	11
Gestionar mi blog.....	14

[Iniciar sesión en el sitio](#)

Ingresá a la URL brindada por Montevideo Comm y cargá el usuario y contraseña correspondiente:

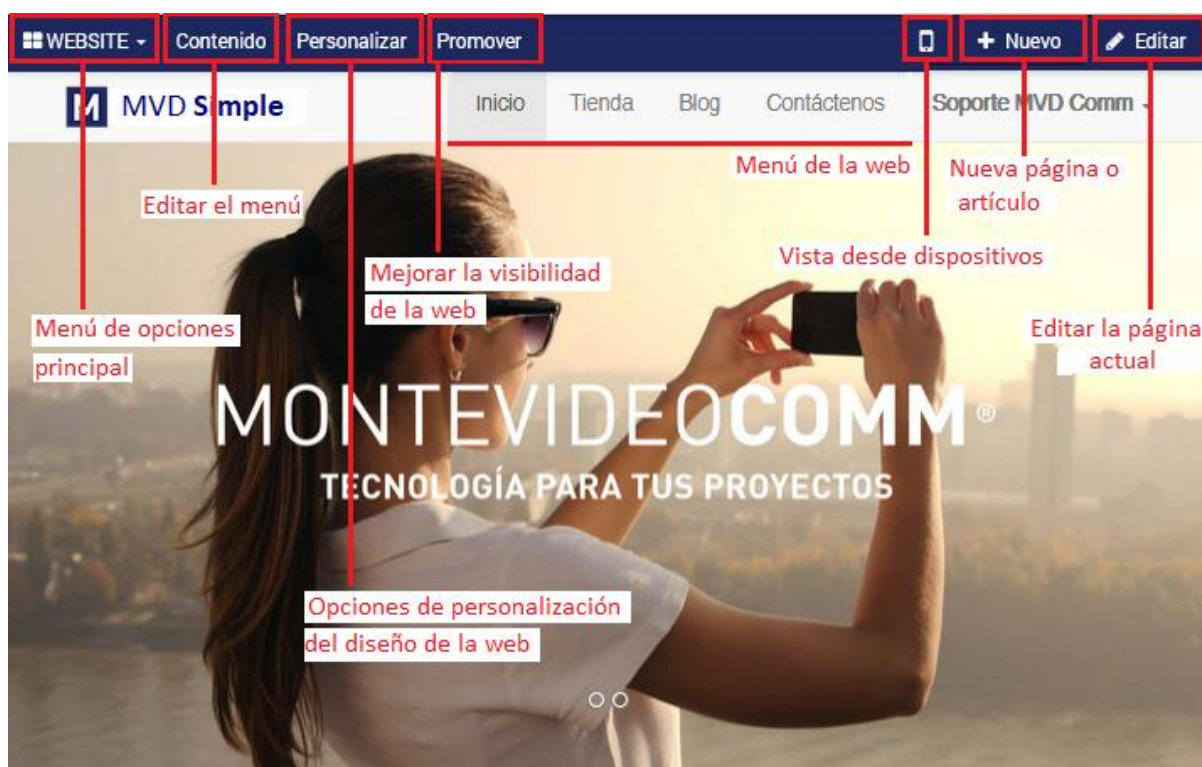
Usuario

Contraseña

Ingresar

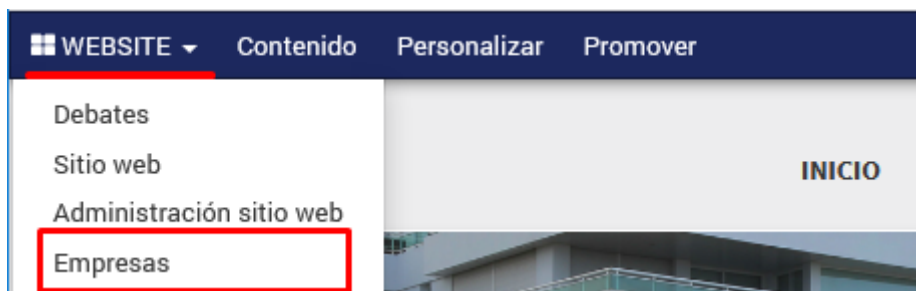
Registrarse

En la siguiente imagen se describe la función de las opciones que encontrarás en la pantalla principal.



Cambiar la información de tu empresa en el sitio

Seleccioná en el menú ubicado en el ángulo superior izquierdo la opción **WEBSITE > Empresas**.



Hacé clic sobre el nombre de tu empresa y seleccioná el botón **Editar** ubicado en el cabezal superior.

A screenshot of a web management page titled 'Compañías / Montevideo COMM - GANISOL S.A.'. At the top left, there are two buttons: 'Guardar' and 'Descartar'. Below them, there is a red box around a pencil icon labeled 'EDITAR'. A red arrow points from this icon to the text 'CAMBIA EL LOGO DE TU EMPRESA'. The main content area has a header 'Nombre de la compañía' with the text 'Montevideo COMM' in a blue box. A red arrow points from this box to the text 'CAMBIA EL NOMBRE'. Below this is a text input field for 'Lema de la compañía' with the placeholder text 'Por ejemplo, Global Business Solutions'. There is a tab labeled 'Información General'. A red arrow points from this tab to the text 'CAMBIA LA INFORMACIÓN GENERAL'. Below the tab, there are several input fields for company information: 'Dirección' (Bv. Artigas 1129, Calle 2..., Montevideo, Uruguay), 'Teléfono' (24022516), 'Fax', 'Correo electrónico' (soporte@montevideo.com.uy), 'NIF', and 'Registro de'. A red line is drawn across the bottom of the form fields.

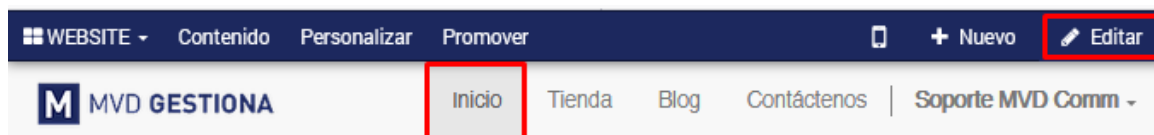
Para cambiar el logo ubicate sobre el logotipo existente y seleccioná el icono lápiz que te va a permitir acceder a tu dispositivo para seleccionar el nuevo logo.

Para que los cambios que hayas realizado sean guardados cliqueá el botón **Guardar**.

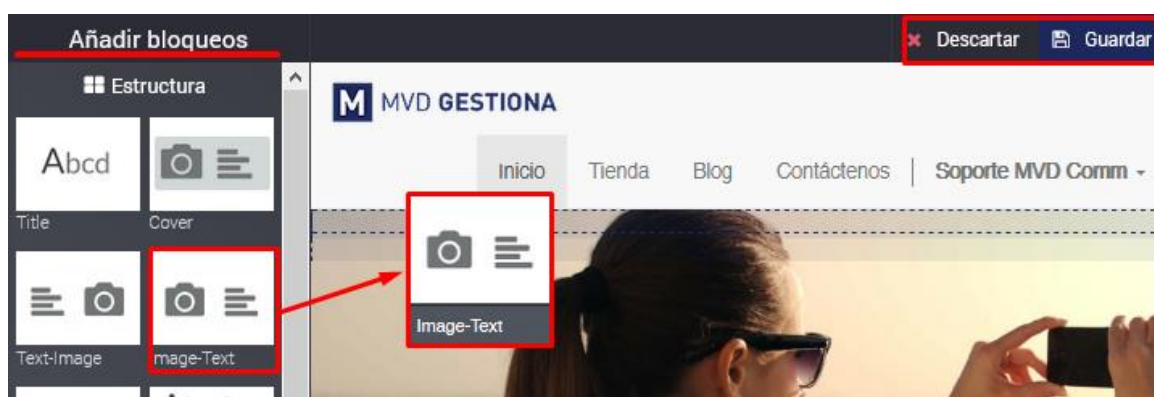
Nota: La imagen asociada a la empresa tiene un tamaño limitado a 1024 x 1024 px. Recomendamos tomarlo en cuenta al momento de diseñar la imagen a subir.

Editar la página principal del sitio

La primera vez que ingreses con tu usuario al sitio quedarás ubicado en la página principal (INICIO). Para modificar la misma hacé clic en el botón **Editar** ubicado en la barra superior de la pantalla.



A continuación, se habilitarán el panel de bloques que podrás utilizar para personalizar tu página. Arrastrá con el ratón los bloques que desees desde el panel hacia la página. Al finalizar podés **Guardar** o **Descartar** los cambios.



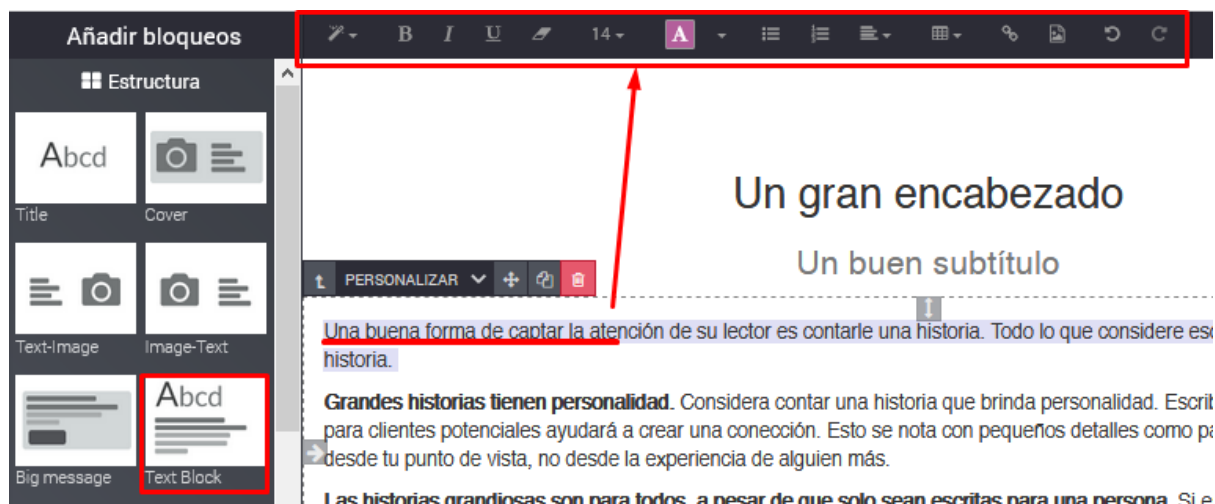
Podrás personalizar los bloques que añadas a la página haciendo clic sobre cada uno de ellos. En el extremo superior izquierdo de los mismos encontrarás las opciones correspondientes:



Nota: Te recomendamos probar cada uno de los bloques para familiarizarte con las diversas posibilidades de la herramienta. Una vez hayas finalizado puedes pulsar sobre Descartar para eliminar los cambios realizados sobre la página y comenzar a editarla nuevamente de cero.

Editar textos

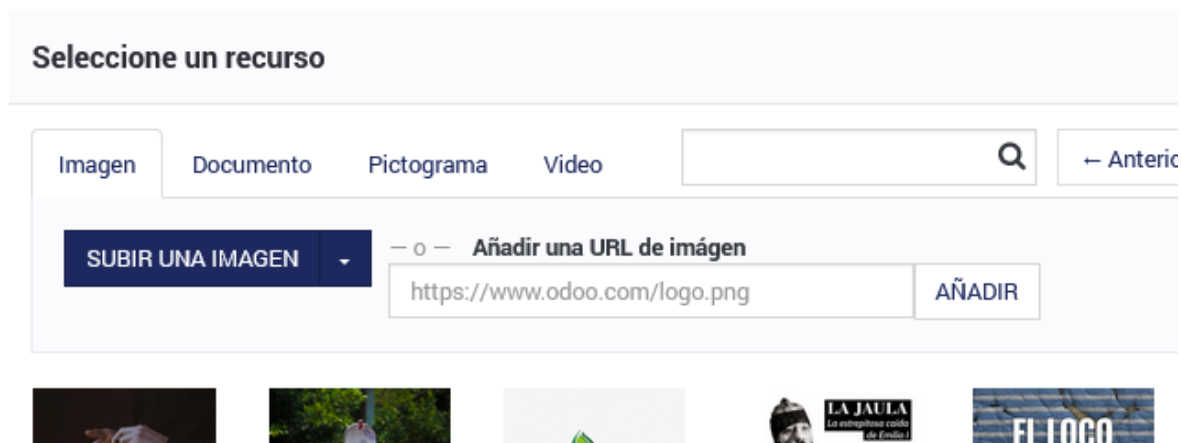
Para editar un texto existente hacé clic sobre el mismo. Podés escribir directamente o copiar y pegar de otro documento, también podés modificar el tipo de letra, tamaño, etc., con las diferentes herramientas del editor ubicadas en el borde superior de la pantalla.



Editar imágenes

Para modificar una imagen existente hacé doble clic sobre la misma. Se abrirá un panel que te va a permitir seleccionar una nueva imagen de tu dispositivo o añadir la url de una imagen en línea.

En este mismo panel podés seleccionar también un documento, ícono o video.



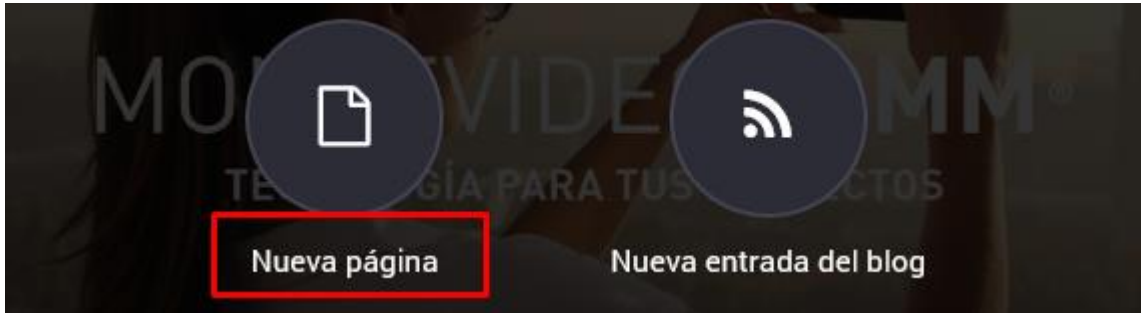
Una vez que hayas hecho las modificaciones hacé clic en el botón **Guardar** ubicado en el ángulo inferior izquierdo.

Crear una nueva página y sección del menú

Para crear una nueva página seleccioná **Nuevo** en el menú ubicado en el ángulo superior derecho de la pantalla.



A continuación, seleccioná **Nueva página**:



En el panel que se abrirá a continuación ingresá el nombre de la nueva página y cliqueá **Siguiente** manteniendo cliqueada la opción **Añadir página en el menú** en el menú.

A screenshot of a light-colored form titled 'Nueva página'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains a label 'Título de la página:' followed by a text input field containing 'Nuestra empresa'. Below this is a toggle switch labeled 'Añadir página en el menú', which is currently turned on. At the bottom of the form are two buttons: 'SIGUIENTE' (highlighted in dark blue) and 'CANCELAR'.

Se creará la nueva página en blanco y podrás diseñar la misma arrastrando los bloques que desees:



Crear una nueva sección del menú con link externo

Seleccioná la opción **Contenido > Editar menú** del panel superior.



A continuación, podés crear nuevas secciones en **Añadir entrada de menú**.

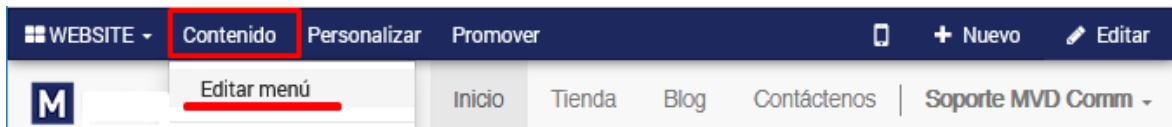


En el nuevo panel podemos enlazar la nueva opción del menú a una página existente, link externo o casilla de correo.



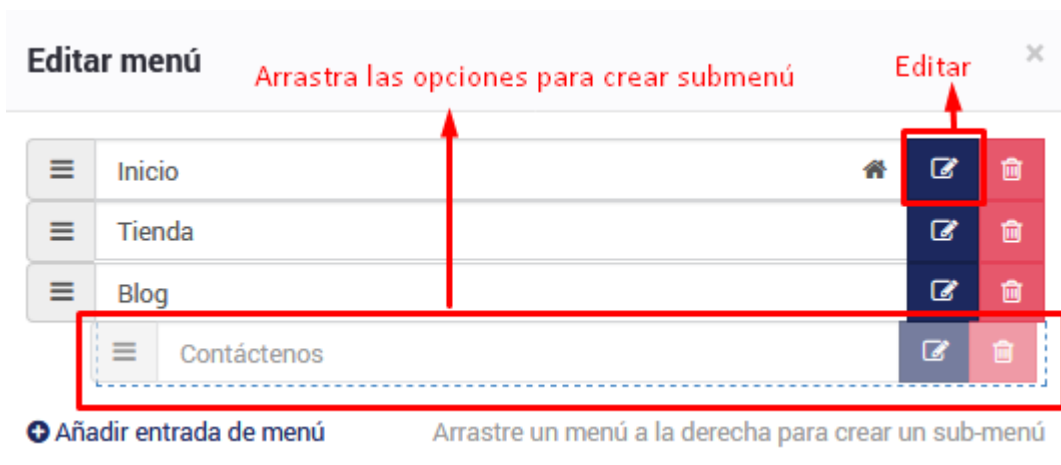
Eliminar secciones o crear un submenú

Seleccioná la opción **Contenido > Editar menú** del panel superior.



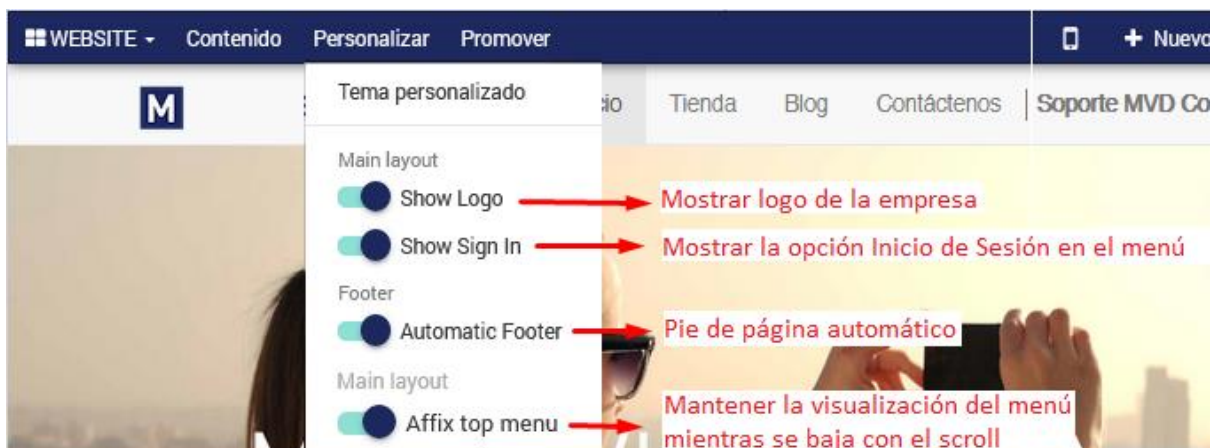
Podés editar una sección haciendo clic en el icono **Editar**, o eliminarla seleccionando el icono **Eliminar**.

También podés crear un submenú arrastrando la sección a la derecha por debajo de la sección principal.



Menú personalizar

El menú **Personalizar** permite habilitar/deshabilitar diferentes funciones de diseño para la página.



Nota: Cada página muestra diferentes opciones en el menú Personalizar. Te recomendamos probar las diferentes funciones para familiarizarte con las posibilidades que brinda la herramienta.

Menú promover

El menú **Promover** permite indicar palabras claves referentes a la web para ayudar a los buscadores de internet a encontrar tu página con mayor facilidad.



Si bien todas las páginas tienen acceso al menú **Promover**, te recomendamos cargar la información desde la página de Inicio.

Promover esta página Consiga referenciar eficientemente esta página en Google para atraer más visitantes.

1. Definir palabras clave describiendo el contenido de su página

Agregar palabras clave:

Idioma:

Temas más buscados relacionados con sus palabras clave, ordenadas por importancia:

2. Referenciar su página usando las palabras clave sugeridas a continuación

Título

Descripción

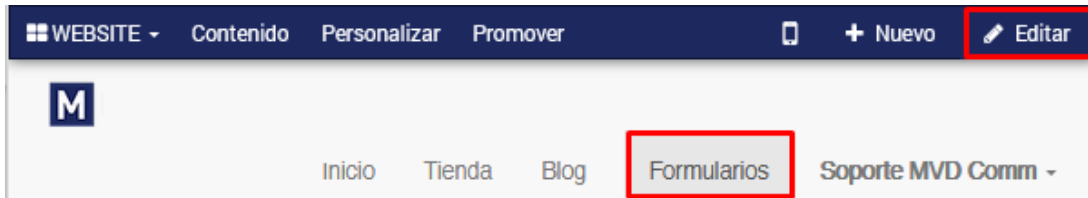
3. Previsualización cómo será su página listado en Google

- [Homepage | Montevideo COMM](#)

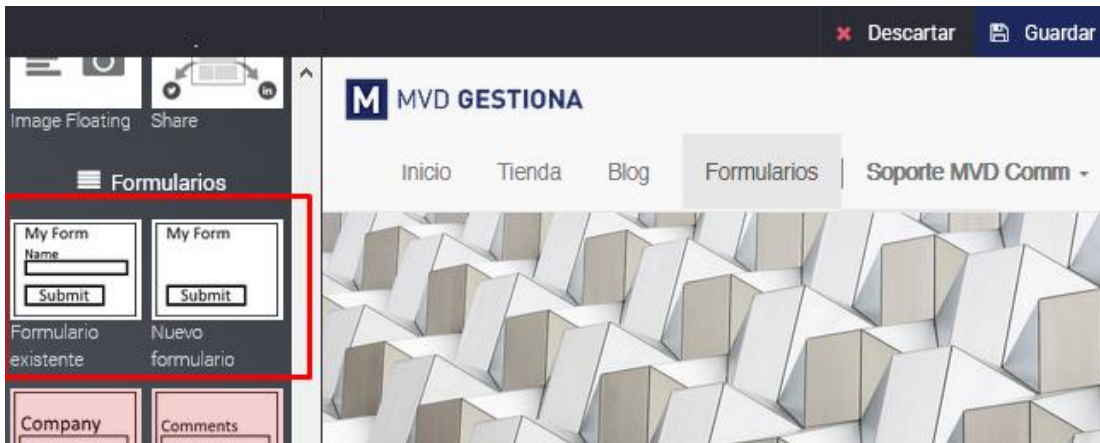
Formularios en MVD Simple

Un formulario web dentro las páginas web creadas por MVD Simple permite a un usuario externo introducir datos y enviarlos al administrador.

Para añadir un formulario en una página, accedé a la misma desde el menú y seleccioná **Editar**.

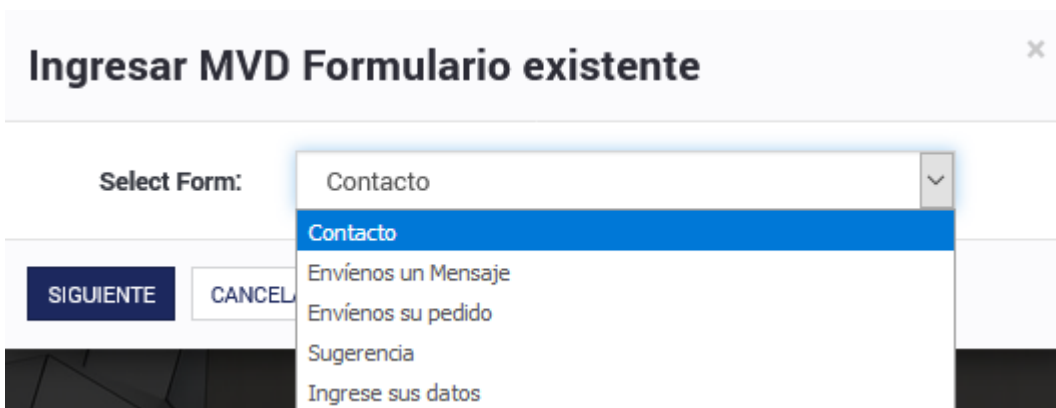


En la lista de bloques ubicada sobre la izquierda encontrarás un apartado específico para la creación de formularios. Podrás elegir utilizar un formulario existente o crear uno nuevo.



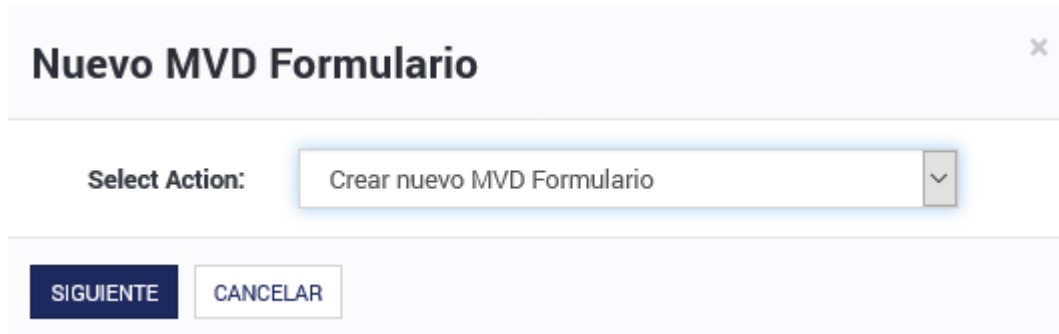
Cargar un formulario existente

Simplemente arrastrá la estructura **Formulario existente** con el ratón hacia el lugar de la página que desees. Una vez lo sueltes, podrás elegir el tipo de formulario a crear:

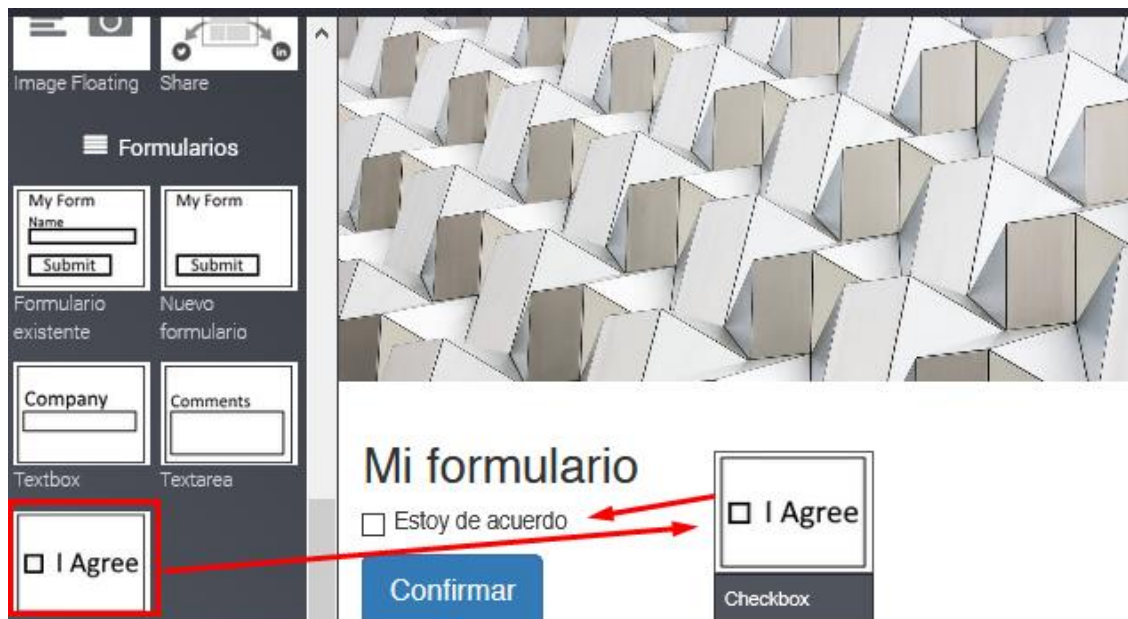


Cargar un formulario nuevo

Arrastrá la estructura **Nuevo formulario** con el ratón hacia el lugar de la página que deseés. Una vez lo sueltes, seleccioná la opción **Crear nuevo MVD Formulario** y pulsá **Siguiente**:



Se creará un formulario vacío que podrás completar con los componentes que aparecen en el menú **Formularios** del panel de bloques.

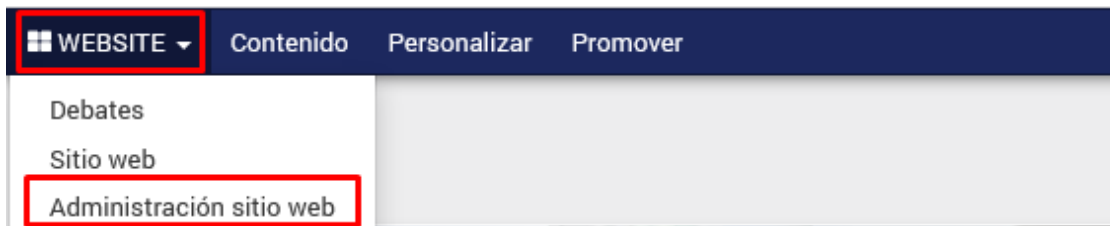


Podés cargar **Textbox** para agregar atributos cortos (Nombre, Email, Teléfono, etc) o **Textarea** para textos más extensos, como comentarios, sugerencias, etc. También podés utilizar la función **Checkbox** para permitirle al usuario marcar o no opciones específicas.

Visualización de los datos ingresados por el usuario

Cuando un usuario rellena los datos de un formulario, esa información se almacena en el administrador del sitio web.

Para visualizar la información de los usuarios que completaron los diferentes formularios ingresá en **WEBSITE > Administración del sitio web**:



Allí seleccionará la opción **Datos de formulario**, pulsando sobre cada registro podrás acceder a visualizar los datos cargados:



Gestionar mi blog

La función de *Blog* permite agregar publicaciones en tu sitio. Detallamos a continuación las opciones de personalización y manejo de esta herramienta.

Personalizar el nombre de la entrada de menú

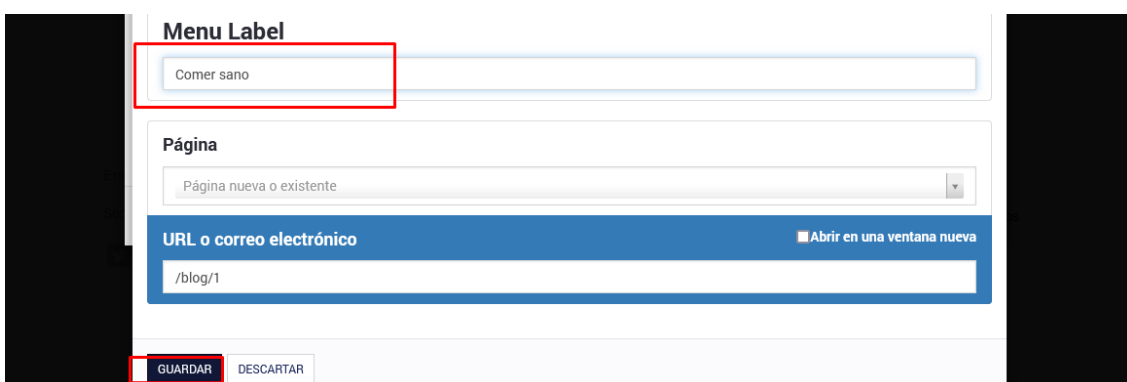
Por defecto, las publicaciones se mostrarán en el menú **Blog**. De ser necesario es posible editar el nombre de la entrada de menú pulsando sobre **Contenido > Editar menú** en la página principal del sitio web:



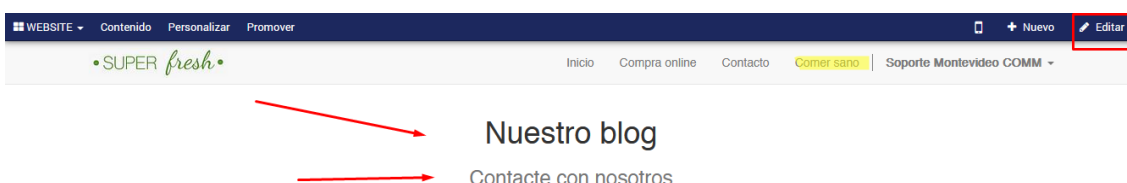
Allí pulsar **Editar** en la línea **Blog**:



Se podrá cambiar el nombre de la opción del menú editando el campo **Menu Label** y pulsando **Guardar**. Es importante **no** modificar la URL:

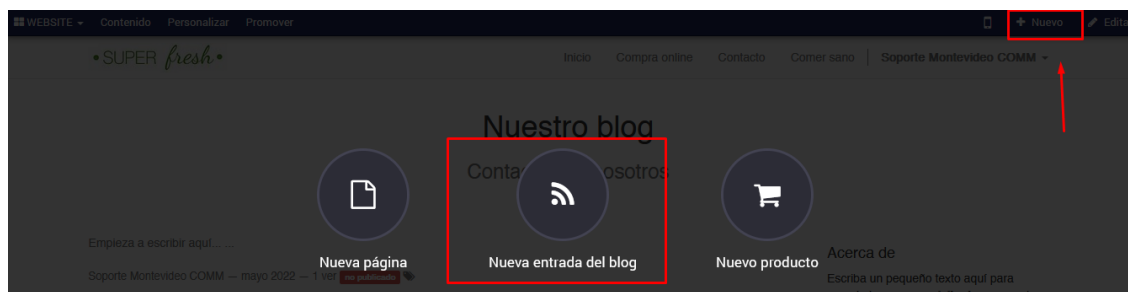


Ingresando a la opción del blog desde el menú podrás editar el título y subtítulo de la página, así como añadir estructuras del panel de edición.

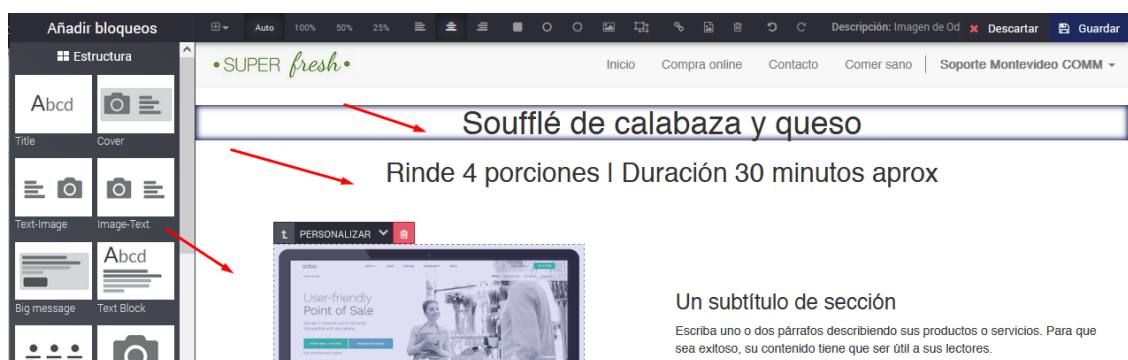


Crear nuevas entradas al blog

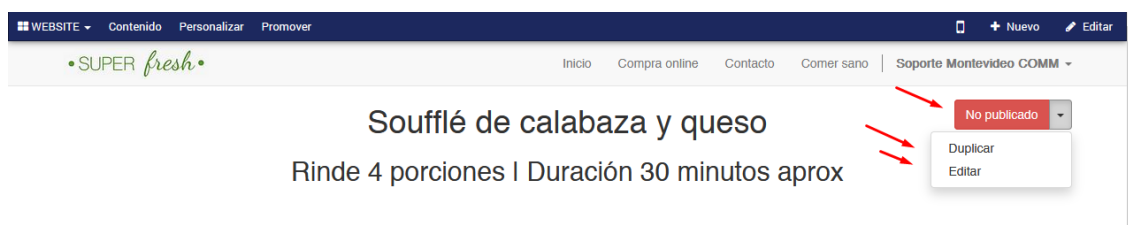
Para añadir una publicación desde la página principal de tu sitio web pulsa en **Nuevo > Nueva entrada del blog**:



Se abrirá una nueva pantalla donde podrás ingresar el título de tu publicación, un subtítulo o detalle y redactar el artículo utilizando texto y las estructuras habilitadas sobre el panel lateral para la edición de la página:

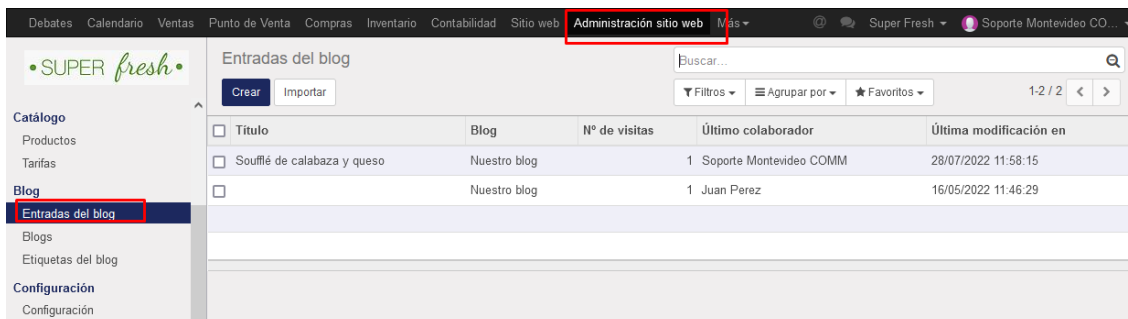


Al final la edición pulsa sobre **Guardar** en la esquina superior derecha. En el menú superior aparecerá una opción que te habilita a publicar/despublicar la entrada del blog cuando lo desees, así como editarla o duplicarla si necesitas crear entradas similares:

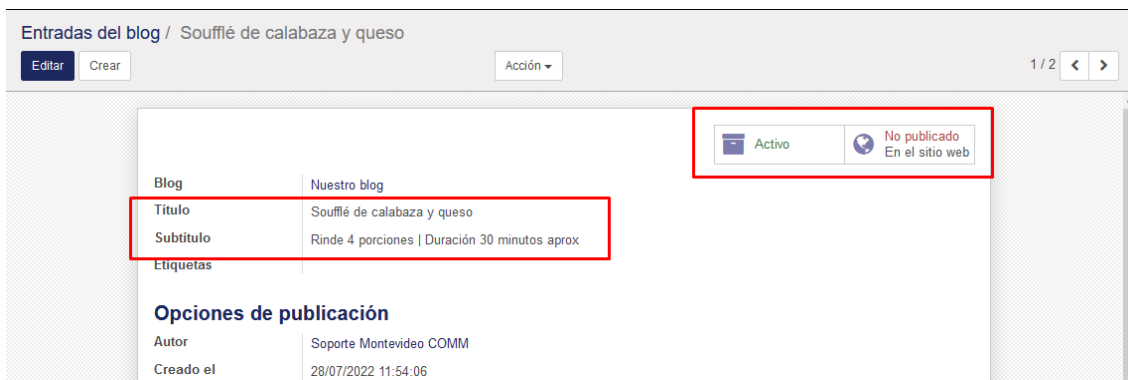


Gestiona las entradas del blog

Desde el menú **Administración del sitio web > Blog > Entradas del blog** puedes ver el listado de las entradas de tu blog.



Accediendo a cualquiera de ellas podrás editar el título y subtítulo, así como publicar/despublicar la entrada o bien archivarla de ser necesario.



Para editar el contenido de cualquiera de las entradas debes ir al menú **Sitio web** y acceder a la opción del menú del blog. Ingresando a cualquiera de las entradas del blog podrás pulsar **Editar** para modificar su contenido, así como publicar/despublicar la entrada.

