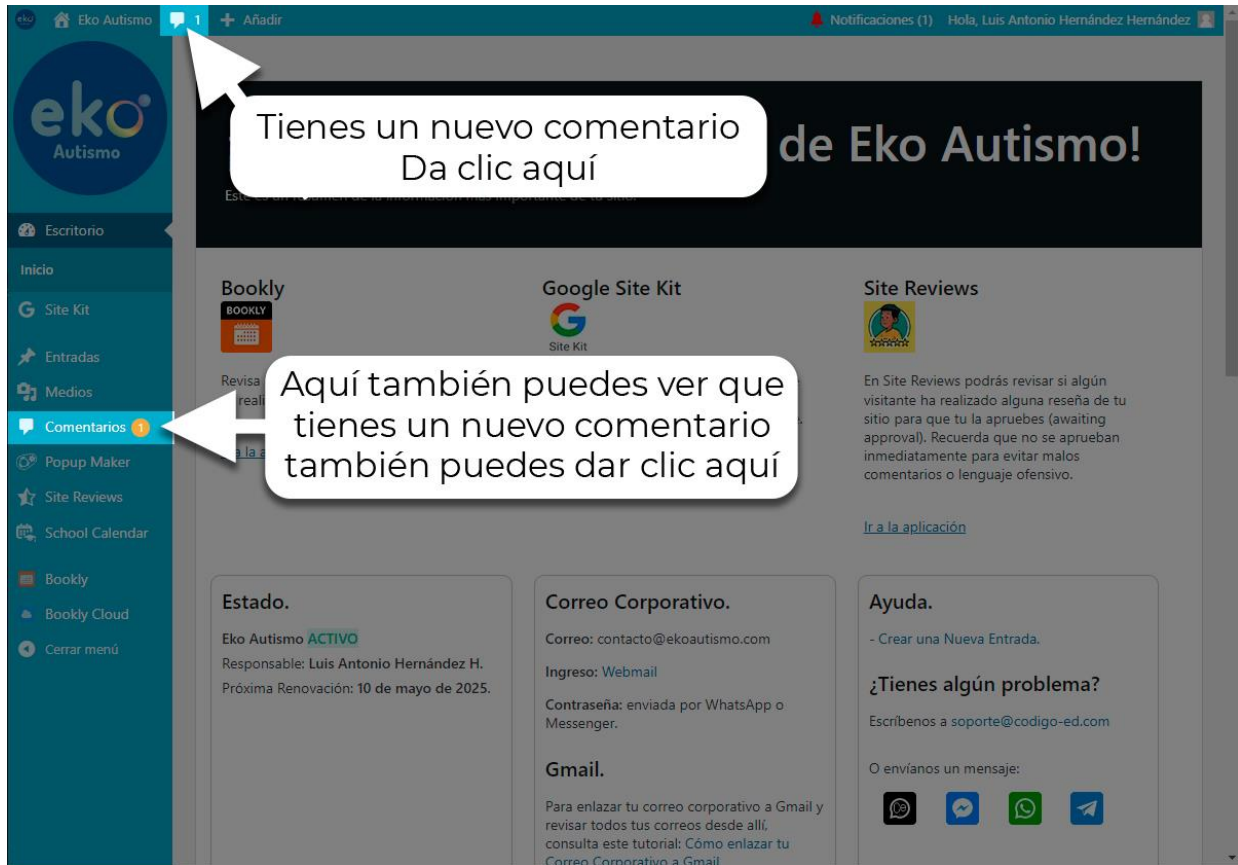


Cómo Revisar y Aprobar Comentarios.

¡Saludos! En este tutorial aprenderás a revisar los mensajes y comentarios que te han dejado en las publicaciones de tu sitio. ¡Comencemos!

1. Accede a la Sección de Comentarios

1.1. Cuando accedas al escritorio de tu sitio de WordPress, podrás ver una notificación de nuevos comentarios en el menú superior o en el lateral. Puedes hacer clic en cualquiera de estas notificaciones para revisar los comentarios.



The image shows a screenshot of the WordPress dashboard for the website 'Eko Autismo'. The top navigation bar includes the site name, a notification bell icon with a '1' badge, and the user's name 'Hola, Luis Antonio Hernández Hernández'. A large notification banner at the top right reads 'Tienes un nuevo comentario de Eko Autismo! Da clic aquí'. The left sidebar menu has a 'Comentarios' (Comments) item highlighted in blue with a '1' badge. A second notification bubble points to this menu item, stating 'Aquí también puedes ver que tienes un nuevo comentario también puedes dar clic aquí'. The main content area shows various widgets like 'Bookly', 'Google Site Kit', and 'Site Reviews'.

2. Visualiza la Lista de Comentarios

2.1. Al hacer clic en la notificación de comentarios, se abrirá la ventana de comentarios, que muestra una lista de los comentarios recibidos en tus publicaciones.

The screenshot shows the 'Comentarios' (Comments) section of the Eko Autismo interface. A callout box with the text 'Esta es tu lista de comentarios' points to the title of the comment list. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Site Kit', 'Entradas', 'Medios', 'Comentarios', 'Popup Maker', 'Site Reviews', 'School Calendar', 'Bookly', and 'Bookly Cloud'. The main content area displays a list of comments with columns for 'Autor', 'Comentario', 'En respuesta a', and 'Enviado el'. A single comment is visible, from 'QUETA moramorita.isa@gmail.com' with the text 'Gracias. Interesante información Muchas gravias'. The comment is dated '09/09/2024 a las 11:06' and includes a link to 'Ver la entrada'.

Esta es tu lista de comentarios

Comentarios

Todos (1) | Míos (0) | Pendiente (1) | Aprobados (0) | Spam (0) | Papelera (1)

Acciones en lote ▼ Aplicar Todos los tipos de comentario ▼ Filtrar 1 elemento

<input type="checkbox"/>	Autor ↕	Comentario	En respuesta a ↕	Enviado el ↕
<input type="checkbox"/>	 QUETA moramorita.isa@gmail.com 201.138.199.118	Gracias. Interesante información Muchas gravias	¿Tienes este ciclo escolar un alumno autista, pero no sabes por dónde empezar? Ver la entrada	09/09/2024 a las 11:06
<input type="checkbox"/>	Autor ↕	Comentario	En respuesta a ↕	Enviado el ↕

Acciones en lote ▼ Aplicar 1 elemento

Gracias por crear con Código-Ed

3. Entiende las Partes de un Comentario

3.1. Cada comentario en la lista tiene varias partes importantes:

1. Nombre y correo del visitante.
2. Comentario realizado.
3. Entrada o artículo en donde se realizó el comentario.
4. Fecha y hora en que se envió el comentario.

The screenshot shows a user interface for managing comments. On the left is a sidebar with the 'eko' logo and 'Autismo' text, and a menu with items like 'Escritorio', 'Site Kit', 'Entradas', 'Medios', 'Comentarios', 'Popup Maker', 'Site Reviews', 'School Calendar', 'Bookly', and 'Bookly Cloud'. The main area displays a list of comments. A callout box labeled '1.' points to the author information: 'QUETA moramorita.isa@gmail.com 201.138.199.118'. Another callout labeled '2.' points to the comment text: 'Gracias. Interesante información Muchas gracias'. A third callout labeled '3.' points to the article title: '¿Tienes este ciclo escolar un alumno autista, pero no sabes por dónde empezar?'. A fourth callout labeled '4.' points to the timestamp: '09/09/2024 a las 11:06'. The interface also includes filters like 'Acciones en lote', 'Aplicar', 'Todos los tipos de coment:', and 'Filtrar'.

<input type="checkbox"/>	Autor	Comentario	En respuesta a	Enviado el
<input type="checkbox"/>	QUETA moramorita.isa@gmail.com 201.138.199.118	Gracias. Interesante información Muchas gracias	¿Tienes este ciclo escolar un alumno autista, pero no sabes por dónde empezar? Ver la entrada	09/09/2024 a las 11:06

3.2. Los comentarios no se mostrarán en el sitio hasta que un administrador los revise y los apruebe.

3.3. Debes considerar varios factores antes de aprobar un comentario. Por ejemplo:

- Si el comentario está en otro idioma y dice algo simple como “Asombrosa entrada” o “Me emociona lo que has escrito”, pero el correo parece sospechoso, podría ser spam.
- También puedes revisar la IP del visitante para verificar la autenticidad, aunque muchas veces el correo y el contenido del comentario te darán una buena pista sobre si es spam o no.

4. Opciones para Manejar Comentarios

4.1. Al posicionar el cursor del mouse sobre un comentario, verás más opciones disponibles:

The screenshot shows the 'Comentarios' (Comments) section of the Eko Autismo dashboard. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Site Kit', 'Entradas', 'Medios', 'Comentarios', 'Popup Maker', 'Site Reviews', 'School Calendar', 'Bookly', and 'Bookly Cloud'. The main content area displays a list of comments. The first comment is from 'QUETA moramorita.isa@gmail.com' with the text: 'Gracias. Interesante información. Muchas gracias'. A context menu is visible over the comment, listing actions: 'Aprobar', 'Responder', 'Edición rápida', 'Editar', 'Spam', and 'Enviar a la papelera'. The comment also shows 'En respuesta a' (In response to) and 'Enviado el' (Sent on) 09/09/2024 a las 11:06. A notification icon with a red '1' is present next to the comment. The dashboard header shows 'Eko Autismo' and 'Notificaciones (1) Hola, Luis Antonio Hernández Hernández'. The footer includes the 'Ce' logo and the text 'Gracias por crear con Código-Ed'.

1. **Aprobar:** Al hacer clic en esta opción, el comentario se hará visible en la entrada desde donde se envió. Si el comentario es legítimo, apruébalo para que sea público.
2. **Responder:** Puedes responder al comentario haciendo clic en esta opción. Aparecerá un cuadro de texto donde podrás escribir tu respuesta. Es una buena práctica responder a los comentarios para mostrar que estás atento a la participación de los visitantes. Responde después de aprobar el comentario.
3. **Editar:** Puedes modificar el comentario. Sin embargo, cambiar lo que escribió otra persona no siempre es recomendable.
4. **Spam:** Marca el comentario como spam si crees que no es relevante o es publicidad no deseada. El comentario se moverá a la sección de spam, y cualquier comentario futuro del mismo correo será automáticamente marcado como spam.
5. **Enviar a papelera:** El comentario se eliminará, pero no se marcará como spam. Si el visitante vuelve a escribir un nuevo comentario, este aparecerá nuevamente en la lista de comentarios pendientes.

5. Proceso para Aprobar un Comentario

5.1. Si decides que el comentario es legítimo, sigue estos pasos para aprobarlo y responder:

The screenshot displays the 'Comentarios' (Comments) section of the Eko Autismo platform. A comment from user 201.138.199.118 is visible, with the text: 'Gracias. Interesante info. Muchas gracias'. Below the comment are action buttons: 'Aprobar', 'Responder', 'Edición rápida', 'Editar', 'Spam', and 'Enviar a la papelera'. A modal window titled 'Responder al comentario' is open, showing a rich text editor with various formatting options (bold, italic, link, quote, etc.) and a text input area. The modal has 'Aprobar y responder' and 'Cancelar' buttons. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Medios', 'Comentarios', 'PopUp Maker', 'Site Reviews', 'School Calendar', 'Bookly', 'Bookly Cloud', and 'Cerrar menú'. The top navigation bar includes 'Eko Autismo', 'Notificaciones (1)', and the user name 'Hola, Luis Antonio Hernández Hernández'.

1. Primero aprueba el mensaje
2. Ahora da clic en responder
3. Ingresas tu respuesta
4. Aprueba y responde

1. Aprueba el comentario para hacerlo público.
2. Haz clic en Responder para abrir el formulario de respuesta.
3. Escribe tu respuesta en el formulario.
4. Haz clic en **Aprueba y responde** para finalizar.

¡Listo! Ahora el comentario y tu respuesta estarán visibles en el artículo donde se creó.

Espero que este tutorial haya sido de ayuda. ¡Hasta pronto!