



# MANUALES DAYVO

## — *Gestión de blog Wordpress*

Crea contenido innovador y de calidad para tus clientes, dándoles información útil sobre tu negocio temas relacionados a él. Además, mantener tu blog actualizado ayuda mucho a posicionarte en internet. ¡Qué esperas!



# CONTENIDO

01. Crear categorías de blog \_\_\_\_\_ 05

02. Crear entradas de blog \_\_\_\_\_ 09

03. Gestión de comentarios \_\_\_\_\_ 15

# 01.

---

## Crear categorías de blog

*Organiza las entradas de tu blog creando categorías, así tus clientes podrán encontrar la información que buscan de una forma más rápida.*

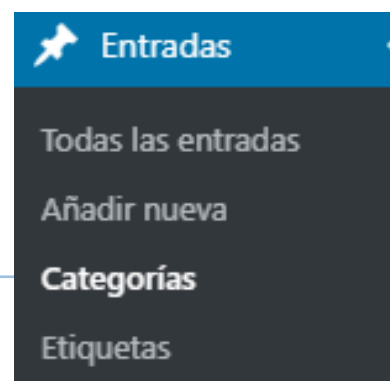
## Crear categoría

Gestionar tus blog es muy sencillo, lo primero que tienes que hacer para entrar a gestionarlo es escribir el dominio de tu web en la barra de tu navegador, seguido de /dayvo

Ejemplo: [www.ejemplo.com/dayvo](http://www.ejemplo.com/dayvo)

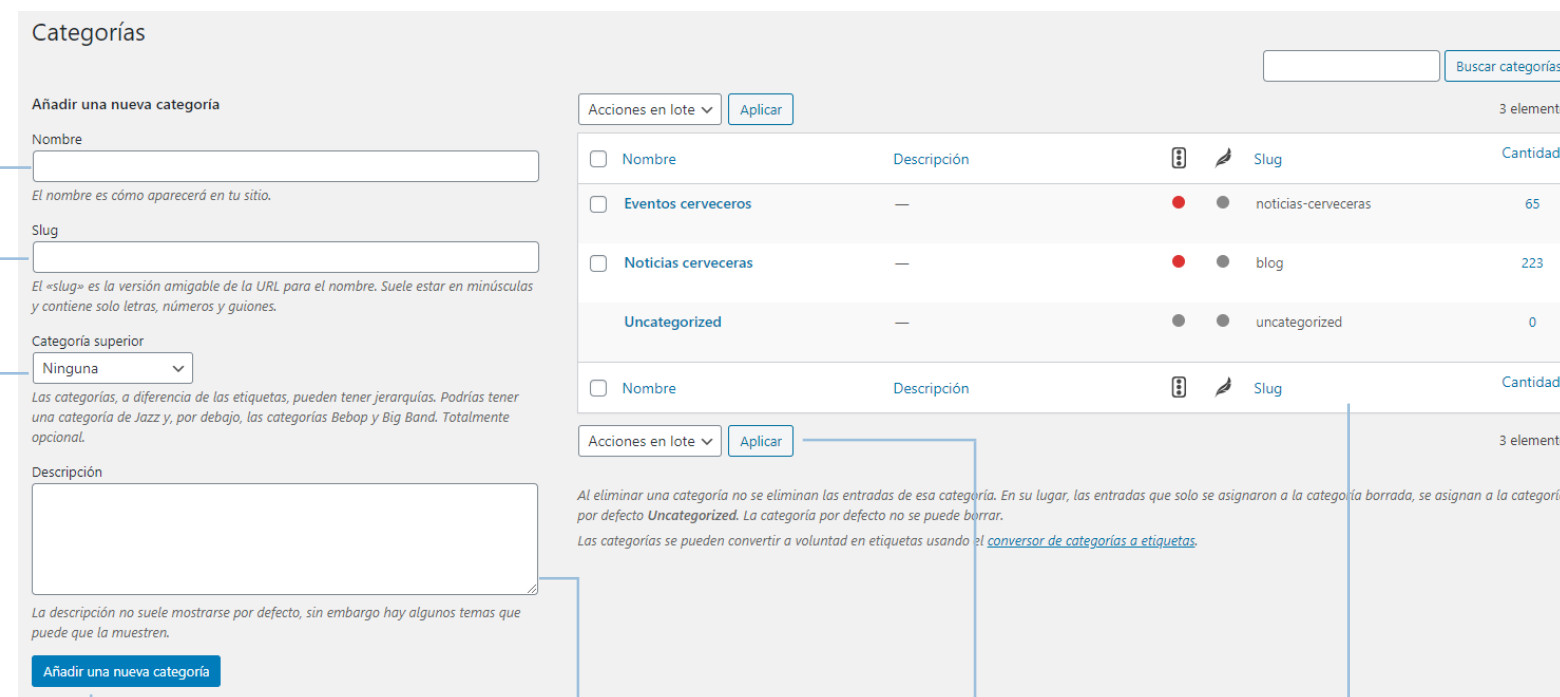


Una vez dentro, te saldrá un panel donde debes escribir el usuario y la contraseña que te facilitó tu técnico y hacer click en el botón "Acceder".



Luego de ingresar al administrador de tu página, ubica en la barra lateral izquierda el apartado de Entradas y luego selecciona la opción **Categorías**.

Te aparecerá la siguiente pantalla con dos apartados, al lado izquierdo verás los campos que debes llenar para crear una nueva categoría y al lado derecho verás la lista de todas las categorías creadas hasta el momento:



**Añadir una nueva categoría:** Haz clic en el botón para añadir la nueva categoría, la categoría creada aparecerá en la lista al lado derecho.

**Descripción:** Añade una pequeña descripción de la categoría.

**Categoría superior:** En caso de que la categoría que estás creando dependa de otra, debes elegir aquí la categoría de la que depende.

**Slug:** Aquí puedes añadir una url amigable para tu categoría.

**Nombre:** Añade el nombre de la nueva categoría que quieres crear.

En este apartado verás la lista de todas las categorías, con su nombre, descripción, url y la cantidad de entradas que tiene cada categoría.

**Acciones en lote:** Puedes seleccionar una o varias categorías haciendo clic en el cuadro de la izquierda al lado del nombre y seleccionar la opción borrar para eliminar las categorías.

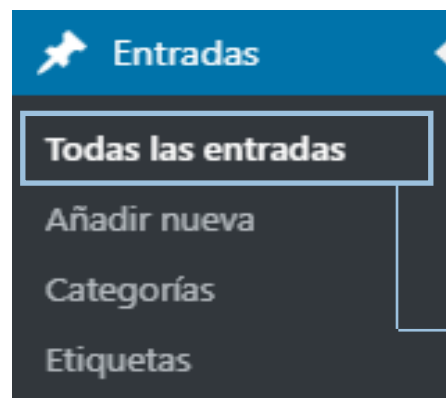
# 02.

---

## Crear entradas de blog

*Crea entradas para tu blog con información de interés que pueda atraer a tus clientes y aumentar tu posicionamiento.*

## Vista general de entradas



En la barra lateral izquierda haz clic en el apartado **Entradas**.

A continuación verás todos los post creados hasta el momento con la siguiente información:

**Nombre:** Añade el nombre de la nueva categoría que quieres crear.

También tienes la posibilidad de buscar entradas por fechas para buscarlas por mes y año.

Y puedes buscar por categorías, selecciona la categoría y luego haz clic en el botón filtrar para realizar la búsqueda.

En la parte superior verás diferentes opciones para filtrar las entradas del blog para facilitar la gestión:

**Todos:** Aquí encontrarás la lista de todas las entradas de blog creadas actualmente.

**Míos:** Aquí verás las entradas creadas por el autor que se encuentra logueado en el momento.

**Publicadas:** Aquí encontrarás todas las entradas que ya fueron publicadas.

**Borradores:** Aquí verás las entradas que todavía no están publicadas en la web, están a la espera de ser editadas y publicadas.

**Papelera:** Aquí verás todas las entradas que fueron eliminadas, se quedan en la papelera hasta que se eliminen definitivamente.

**Contenido esencial:** Aquí encontrarás las entradas que han sido marcadas como importantes.

Entradas [Añadir nueva](#)

Todos (250) | Míos (229) | Publicadas (239) | Borradores (11) | Papelera (13) | Contenido esencial (12)

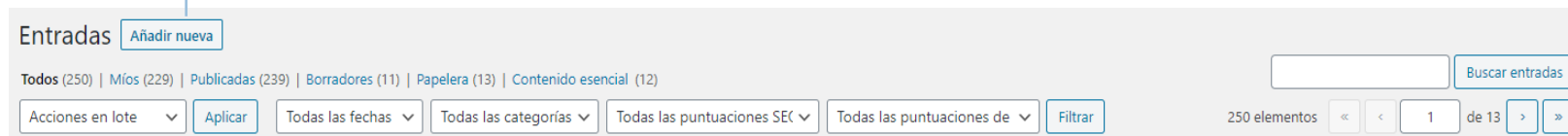
Acciones en lote  Todas las fechas  Todas las puntuaciones SEC

250 elementos << < 1 de 13 > >>

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorías	Etiquetas		Fecha				
<input type="checkbox"/>	NUEVOS TIEMPOS, NUEVA ETAPA. — Divi	admin	Noticias cerveceras	—	—	Publicada 27/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	The Brewers of Europe Forum 2021 — Divi	admin	Noticias cerveceras	—	—	Publicada 26/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	RAFA NADAL, NUEVO EMBAJADOR DE AMSTEL ORO 0,0 — Divi	admin	Noticias cerveceras	—	—	Publicada 25/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	Webinar gratuito Alfa Laval "Diseño óptimo de la sección fría en la sala de fermentación" - en inglés — Divi	admin	Eventos cerveceros, Noticias cerveceras	—	—	Publicada 23/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	Novedades en Golderos: enfriadores más pequeños — Divi	admin	Noticias cerveceras	—	—	Publicada 23/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	Seminario de CIP y Detergencias en Cervecería – ESCYM — Divi	admin	Eventos cerveceros, Noticias cerveceras	—	—	Publicada 21/04/2021	0	0	●	●
<input type="checkbox"/>	Con motivo de su 120 aniversario AMBAR REEDITA SU 1900 Y RECUPERA EL REPARTO CON CABALLOS — Divi	admin	Noticias cerveceras	—	—	Publicada 16/04/2021	0	0	●	●

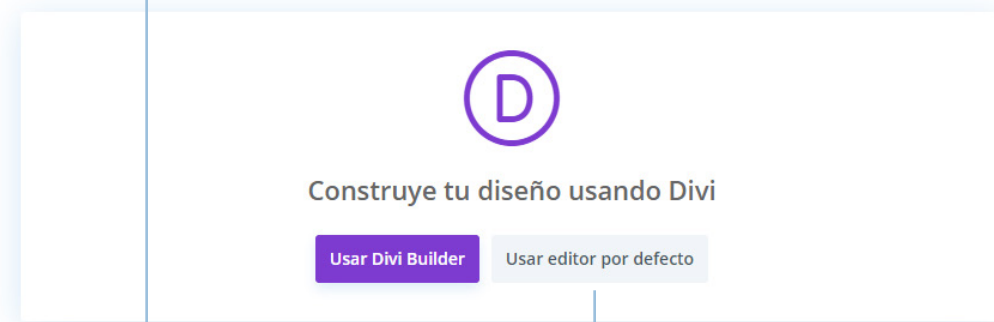
## Crear una entrada nueva

En la parte superior del apartado donde ves todas las entradas verás el botón de **"Añadir nueva"** haz clic en él para comenzar a crear tu nueva entrada.



Se te abrirá la ventana con los apartados para llenar los campos de la nueva entrada.

Añadir el título



**Añadir el título:** Añade aquí el título de tu entrada.

**Usar editor por defecto:** Haz clic en este botón para comenzar a escribir el contenido de tu entrada.

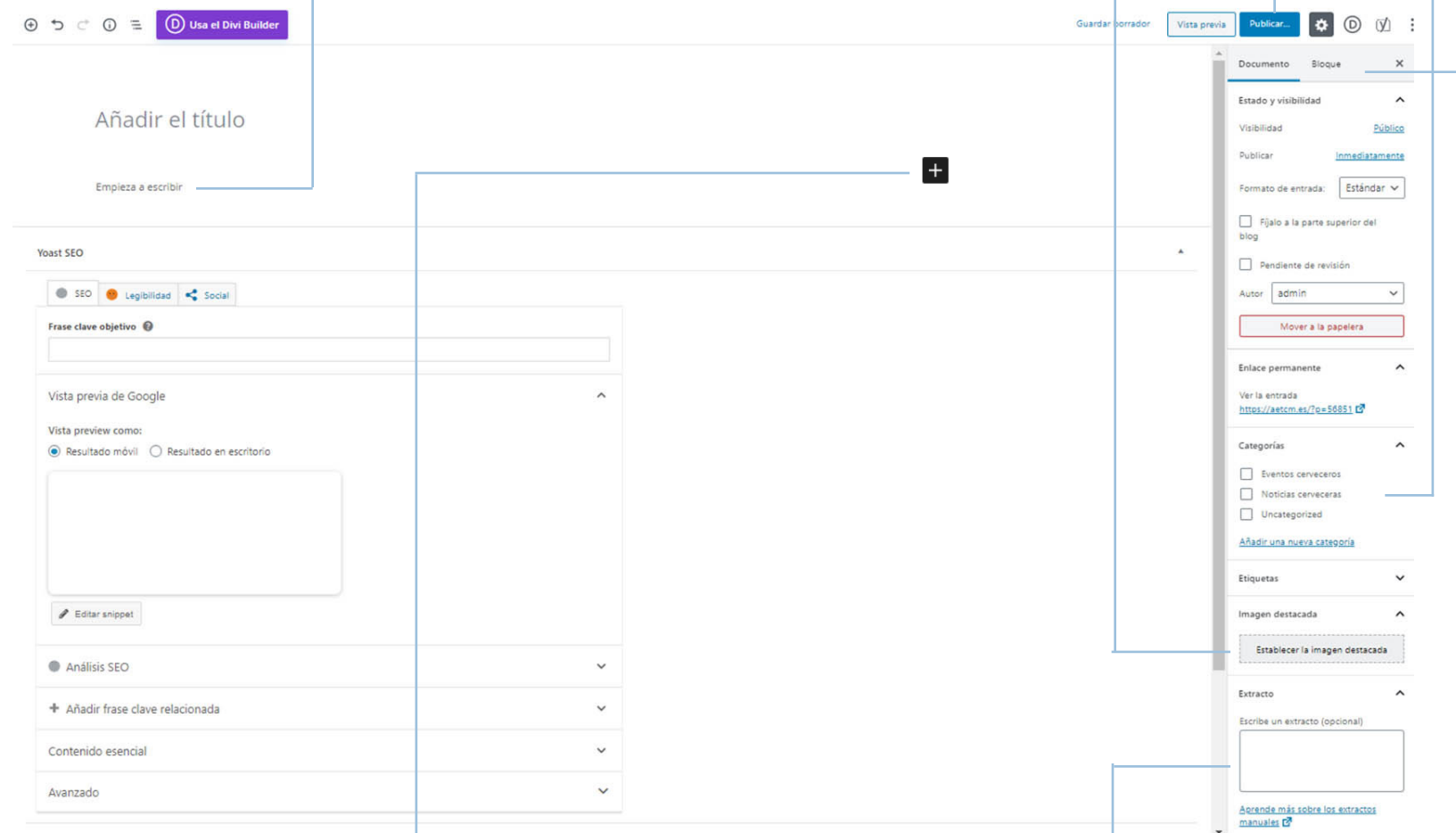
En la barra lateral derecha haz clic en la pestaña **"Documento"** para que puedas ver las opciones de configuración de la entrada.

**Empieza a escribir:** En este apartado podrás comenzar a escribir el contenido de la entrada.

**Categorías:** Selecciona la categoría a la que pertenece la nueva entrada.

**Publicar:** Haz clic el botón de publicar para que la entrada quede visible en el blog.

**Imagen destacada:** Selecciona la imagen con la que se identificará el contenido de la entrada.



**+**: En este botón puedes seleccionar si vas a añadir un párrafo, una imagen o productos en tu entrada.

**Extracto:** Escribe aquí una pequeña parte del contenido de la entrada.

# 03.

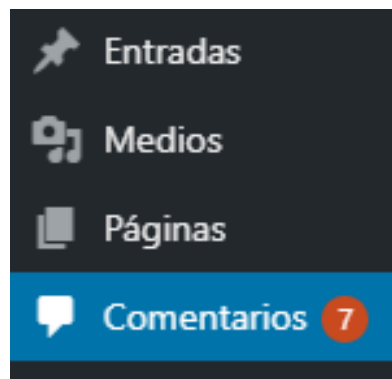
---

## Gestión de comentarios

*Revisa los comentarios que tienes en tus post e interactúa con tus clientes.*



## Gestión de comentarios



En la barra lateral izquierda haz clic en el apartado "Comentarios".

Verás un apartado con todos los comentarios que se han realizado en las entradas del blog.

**Autor:** El primer apartado te mostrará los nombres de las personas que han realizado los comentarios y su correo electrónico.

Al pasar el puntero por encima del comentario verás que aparecen diferentes opciones que puedes utilizar:

**Aprobar/Rechazar:** Te permite aprobar un comentario para que se muestre público o lo puedes rechazar y evitar que se muestre.

**Responder:** En esta opción podrás escribir una respuesta al comentario.

**Edición rápida:** Te permite editar rápidamente el nombre del visitante, el correo electrónico o la URL y el contenido del comentario.

**Editar:** Aquí puedes editar el nombre, el correo electrónico, la URL y el comentario. Además, te permite marcarlo como aprobado, pendiente o spam, al igual que cambiar la fecha y la hora.

**Spam:** Puedes marcar el comentario como spam.

**Enviar a la papelera:** Puedes enviarlo a la papelera para que se borre temporalmente, una vez esté en la papelera puedes eliminarlo definitivamente o restaurarlo.

En la parte superior encontrarás diferentes opciones para filtrar y buscar los comentarios:

**Todos:** Verás todos los comentarios que tienes en tus entradas.

**Míos:** Verás los comentarios que tu has realizado.

**Pendientes:** Verás los comentarios pendientes de aprobación.

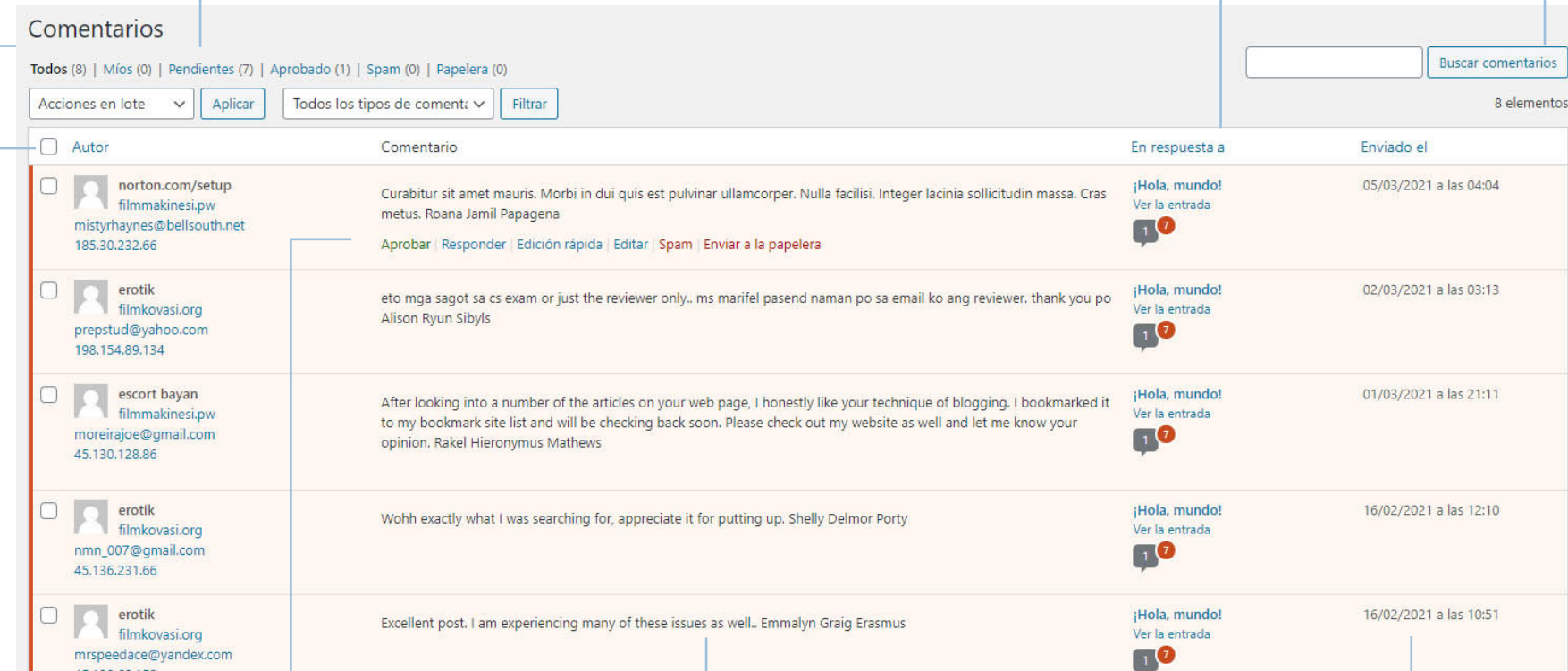
**Aprobado:** Aquí verás los comentarios que ya están aprobados y aparecen en la web.

**Spam:** Aquí estarán todos los comentarios marcados como spam.

**Papelera:** Verás los comentarios eliminados.

**Buscar comentarios:** En esta barra puedes escribir una palabra o el nombre del usuario y hacer clic en "buscar" para encontrar el comentario.

**En respuesta a:** Aquí verás el título de la entrada en la que se realizó el comentario y tienes la opción de ver la entrada.



**Comentario:** Encontrarás en este apartado el contenido del comentario que ha dejado el usuario.

**Enviado el:** Aquí veras la fecha y la hora en la que se realizó el comentario.



Si tienes alguna duda o consulta, no dudes en ponerte en contacto con nosotros por las siguientes vías de comunicación:

España: +34 987 84 25 90 - [clientes@dayvo.com](mailto:clientes@dayvo.com)

Latam: +57 4 475 04 20 - [clientes@dayvo.co](mailto:clientes@dayvo.co)

