

Como Publicar Artículos Para WordPress Con El Correo Electronico

Para publicar un artículo o página en **WordPress** encontraremos el editor **WYSIWYG**, donde podemos redactar el post de forma fácil como lo hacemos en una aplicación de procesador de textos, como Microsoft Word. Pero, **WordPress** también nos permite escribir y publicar artículos a través del **correo electrónico**.

Como administrador del sitio, no le veras gran uso a este truco. Pero, por ejemplo, cuando se aceptan redactores invitados, pero no queremos crear una cuenta para ellos. Así , en lugar de buscar a través de un montón de mensajes en la bandeja de entrada del correo electrónico, este método te permite encontrar los nuevos artículos inmediatamente en el administrador de **WordPress**.



Configuración Necesaria

Tenemos que tener instalado y activado el [plugin Jetpack](#), y que la función de publicar por el Mail este activada, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego, iremos a Perfil>Tu página de Perfil, y habilitar mensaje por correo electrónico. Esta acción generará una dirección de correo electrónico única en la que se va a enviar el mensaje. Esta característica es individual, cada usuario contara con un correo electrónico único.

Tenga en cuenta que cualquier persona que tenga la dirección

de correo electrónico puede publicar artículos en el blog, por lo que debemos de mantener esta dirección de correo electrónico en secreto.



Bien, hemos terminado con la configuración necesaria. Y, ahora, vayamos a nuestro cliente de correo electrónico.

Enviando Artículo A Traves Del Correo

Escriba el contenido del post como cualquier correo electrónico. Usted puede escribir en [formato de texto enriquecido](#) o texto sin formato, y especificar el título del artículo en el asunto del correo. Enviar a la **dirección de correo electrónico** única que se ha generado anteriormente.



Inicie sesión en el Administrador de **WordPress**, y usted debe encontrar que el artículo se ha publicado. Tenga en cuenta que los usuarios con **perfil de colaboradores** no podrán publicar mensajes inmediatamente, el mensaje que envían estará pendiente de revisión.



Útiles Códigos Cortos

Además, podemos utilizar códigos cortos para la configuración del artículo en el correo, como por ejemplo si el Artículo está » Publicado » o se trata de un » Borrador «, especificando las categorías y las etiquetas en las que estaría el artículo. La siguiente es una lista de códigos cortos que pueda necesitar al **redactar un artículo desde su correo electrónico**:

- **[title X]** – También puedes indicar el título del artículo de esta manera, cambiando X por el título que desees.
- **[slug X]** – Nombre opcional de la URL.
- **[category X, Y,Z]** – Especifica una o varias categorías para el artículo, solo tienes que reemplazar X, Y ó Z. Si no existe la categoría, esta se creará automáticamente.
- **[tags X,Y,Z]** – Especifica las etiquetas para el artículo.
- **[excerpt]**Algun resumen del artículo[/**excerpt]** – Extracto del artículo que deseemos mostrar.
- **[delay +X hour]** – Retraso para la publicación automática del artículo, X por el número de horas que quieres que pase.
- **[comments on | off]** – Activa o desactiva los comentarios en el artículo.
- **[status publish | pending | draft | private]** – Configura el estado del artículo..
- **[password secret-password]** – Configura la contraseña del artículo, en caso que el artículo sea privado.

Como vemos, publicar un artículo desde el correo electrónico no es complicado, pero si tiene sus limitaciones: Subir imágenes, videos, asignar imagen destacada, incluso enviar como correo el artículo. Espero que este pequeño «truco» sea de gran utilidad para aquellos **bloggers** que tengan redactores invitados pasajeros.