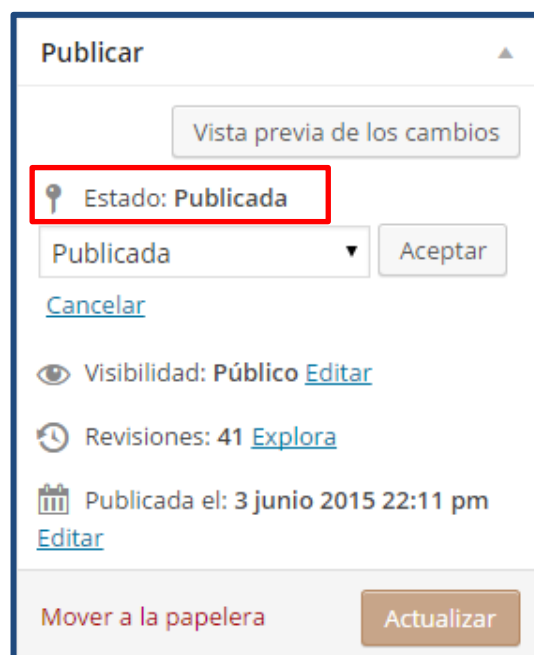


## Publicar una entrada / Guardar como borrador / Eliminar una entrada

Dentro de la sección “Publicar” encontrará que puede publicar una entrada, guardarla como borrador o eliminarla.



Para publicar una entrada bastará con hacer clic en el botón “Publicar”, ubicado al lado inferior derecho dentro de la sección “Publicar”. Inmediatamente se actualizarán las opciones de esta sección como se visualiza.



En caso de que haya publicado la entrada por error también puede cambiarla al estado “Borrador”, bastará con que despliegue las opciones contenidas dentro del “Estado” y seleccione la que corresponda. Finalmente, haga clic en el botón “Actualizar” que aparecerá en la parte inferior de la sección “Publicar”.

The screenshot shows the 'Publicar' interface. At the top, there is a 'Vista previa de los cambios' button. Below it, the 'Estado: Publicada' is displayed. A dropdown menu is open, showing three options: 'Publicada', 'Pendiente de revisión', and 'Borrador'. The 'Borrador' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown is an 'Aceptar' button. Below the dropdown, there is a 'Revisiones: 56 Explora' link. Further down, the publication date 'Publicada el: 3 junio 2015 22:11 pm' is shown, along with an 'Editar' link. At the bottom, there are two buttons: 'Mover a la papelera' and 'Actualizar'.

I. Cambie el estado a “Borrador”.

2. Luego haga clic para guardar el estado.

3. Haga clic para actualizar los cambios.

En el caso de que quiera eliminar una entrada, bastará con hacer clic en la opción “Mover a la papelera”.

The screenshot shows a close-up of the bottom part of the 'Publicar' interface. It displays the publication date 'Publicada el: 3 junio 2015 22:11 pm' and the 'Editar' link. Below these, there are two buttons: 'Mover a la papelera' and 'Actualizar'.

I. Haga clic para eliminar la entrada.