

SPIP (v.1.8)

Manual para redactores

Alfredo Sánchez Alberca
(asalber@ceu.es)



1. Arquitectura de SPIP

SPIP es un sistema para la publicación digital de documentos en un sitio web. Tanto la creación de nuevos documentos como la administración del sitio se realiza a través de un navegador web y no es necesario conocer HTML para ello.

Un sitio web gestionado con SPIP está formado por dos partes, una parte pública accesible a cualquier lector mediante un navegador web y una parte privada desde donde se puede gestionar y modificar el contenido del sitio. Sólo los administradores y redactores pueden acceder a el.

Para acceder al sitio privado hay que escribir la palabra *ecrire* a continuación del nombre del sitio en la barra de direcciones del navegador web (por ejemplo <http://www.quiendebeaquien.org/ecrire>). En esta página es necesario identificarse e introducir una contraseña para acceder al espacio privado.

2. Uso de la parte privada de SPIP

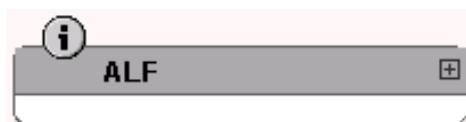
Una vez en la parte privada puede configurar su aspecto para adaptarlo a su navegador (idioma, color, tamaño de letra, etc.) con el siguiente menú:



Se recomienda escoger la *interfaz completa*.

3. Cambiar la información de autor

En la parte superior izquierda de la parte privada aparece el nombre del autor actual:



Pulsando sobre el símbolo + aparecen los datos del autor y desde aquí se puede acceder a un formulario para cambiarlos pulsando sobre el botón



Modificar esta
autora o autor

Los redactores no pueden cambiar la dirección de correo electrónico ni el identificador de usuario pero si pueden cambiar el nombre y la contraseña.








4. Publicar un artículo

4.1. Escribir el artículo

Lo primero para escribir un artículo es decidir en qué sección se va a ubicar. Para ver la estructura de secciones del sitio se puede utilizar el menú de *edición del sitio*:



Edición del sitio

 Adhesiones Colectivos y asociaciones adheridas a la campaña QDQ.	 Enlaces Enlaces web.
 Agenda Calendario de eventos y acciones.	 Foros Foros de debate.
 ▶ Campañas Subcampañas dentro de la campaña QDQ	 Materiales Recopilación de materiales.
	 Zonales Zonales del Estado Español.

Una vez elegida la sección hay que pulsar sobre el botón



Tras esto aparece una página con un formulario donde se escribirán las distintas partes del artículo (antetítulo, título, subtítulo, prefacio, descripción breve, cuerpo del texto, etc.) De todas estas partes sólo el título es obligatorio aunque lo normal es escribir también un texto (ver la sección editor de textos).

4.2. Pedir la publicación del artículo

Una vez escrito el texto del artículo hay que guardarlo pulsando en el botón guardar, aunque todavía no aparecerá en sitio público. Para que aparezca en el sitio público es necesario **solicitar su publicación**, y para ello hay que hacer pulsar sobre el botón

Pedir la publicación de este artículo

Tras esto el artículo será enviado a los administradores para que autoricen su publicación. Esto puede tardar un tiempo ya que el artículo tiene que ser revisado por una persona. Mientras tanto puede ver el estado del artículo pulsando en el botón

Comando	Descripción
{{ Inter-título}}	Texto realzado que aparece centrado a modo de título
{{ negrita }}	Texto que aparece en negrilla
{ cursiva }	Texto que aparece en cursiva
- Elemento - Elemento - Elemento	Lista simple sin numerar
-# Elemento 1 -# Elemento 2 -# Elemento 3	Lista simple numerada
-----	Línea de separación
[nombre enlace -> dirección enlace]	Enlace de hipertexto externo
[nombre enlace -> nº artículo]	Enlace de hipertexto interno
Columna 1 Columna 2 Columna 3 Celda 1.1 Celda 1.2 Celda 1.3 Celda 2.1 Celda 2.2 Celda 3.3	Tabla simple
<imagen left> <imagen center> <imagen right>	Coloca una imagen con alineación izquierda (left) centrada (center) o derecha (right)
<imagen left> <imagen center> <imagen right>	Coloca un enlace a un documento con alineación izquierda (left) centrada (center) o derecha (right)
[[<nº> nota a pie]]	Nota a pie numerada manualmente

Por último, comentar que se puede escribir directamente código HTML dentro del formulario del cuadro de texto así como en el resto de los formularios y SPIP lo interpretará correctamente.

Cuando se termine un artículo, conviene previsualizarlo ya que el aspecto final en el sitio público no es exactamente el mismo que en el sitio privado. Para ello basta con pulsar sobre el botón ¹



También es conveniente revisar la ortografía antes de enviar el artículo para su publicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón ²



6. Inclusión de imágenes en artículos

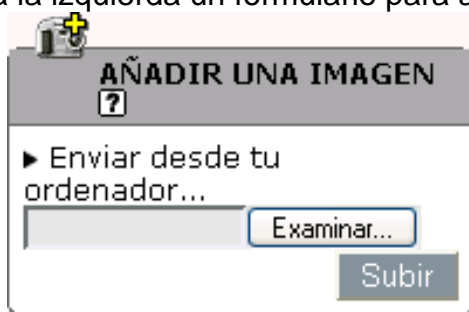
Pueden incluirse tantas imágenes como se quiera en el cuerpo de un artículo pero no deben tener un tamaño superior a 800 pixels de ancho.

Para añadir una imagen es necesario crear previamente el artículo y guardarlo como se ha explicado antes ya que le artículo debe existir antes de poder

¹ Es posible que SPIP no esté configurado para permitir la previsualización de artículos, en tal caso dicho botón no aparecerá y los artículos no se podrán previsualizar.

² Es posible que SPIP no esté configurado para permitir la corrección fotográfica, en tal caso dicho botón no aparecerá y los artículos no se podrán corregir automáticamente.

añadir en el cualquier imagen. Posteriormente se vuelve a modificar el artículo y entonces aparecerá a la izquierda un formulario para añadir imágenes:



Formulario para añadir una imagen. El título es "AÑADIR UNA IMAGEN" con un icono de cámara y un signo de interrogación. El texto principal dice "► Enviar desde tu ordenador...". Hay un campo de entrada de texto vacío y un botón "Examinar...". En la parte inferior derecha hay un botón "Subir".

En este formulario pulsaremos sobre el botón *Examinar* y seleccionaremos el archivo con la imagen que queremos añadir. Tras esto tendremos que pulsar sobre el botón *Subir* para que el fichero se transfiera al servidor. Una vez transferido, aparecerá un formulario con una miniatura de la imagen:



Formulario de edición de imagen. El título es "sin título (arton1.jpg)". Hay una miniatura de la imagen con un icono de documento y "JPG". Debajo de la miniatura hay tres comandos de alineación: "<img9|left>", "<img9|center>" y "<img9|right>". Debajo de los comandos hay el tamaño de la imagen: "151 x 168 píxeles". Hay un campo de entrada de texto para el "Título de la imagen" y un campo de entrada de texto para la "Descripción:". En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar". En la parte inferior izquierda hay un icono de cámara con una X roja y el texto "Suprimir esta imagen".

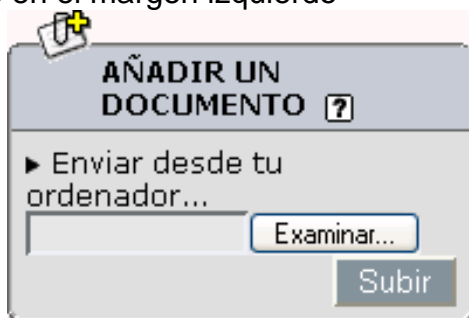
En este formulario es posible ponerle un título y una descripción a la imagen y también eliminarla. Finalmente, sólo queda incluir la imagen en el cuerpo del texto y para ello basta con copiar y pegar cualquiera de los tres comandos `<img9|posición>` que parecen en el formulario en la parte del texto donde queramos que aparezca la imagen. Hay tres posibles ubicaciones: `<img9|left>` colocará la imagen número 9 justificada a la izquierda, `<img9|center>` la justificará centrada y `<img9|right>` la justificará a la derecha.

7. Adjuntar documentos a los artículos

Al igual que con las imágenes, es posible adjuntar cualquier número de documentos a un artículo, aunque existe un límite en el tamaño del fichero que depende del servidor.

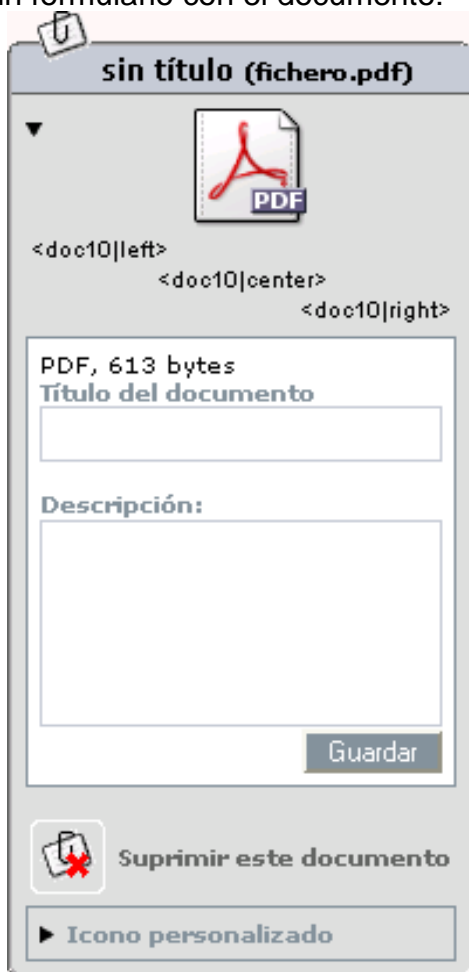
El proceso para adjuntar un archivo es muy parecido al de incluir una imagen, pero ahora tenemos dos posibilidades: Incluir un enlace al documento dentro del cuerpo del texto del artículo o bien adjuntar el documento al margen.

Para incluir un enlace al documento en el texto del artículo se utiliza el formulario que aparece en el margen izquierdo



Este formulario tiene un título "AÑADIR UN DOCUMENTO" con un icono de documento y un signo de interrogación. Debajo, hay un encabezado "► Enviar desde tu ordenador..." seguido de un campo de texto vacío y un botón "Examinar...". En la parte inferior derecha del formulario hay un botón "Subir".

Primero se pulsa sobre el botón *examinar* y se selecciona el documento a adjuntar y después se pulsa el botón *Subir* para transferirlo al servidor. Una vez transferido aparecerá un formulario con el documento:



Este formulario muestra un documento adjunto con el título "sin título (fichero.pdf)". Incluye un icono de PDF y tres opciones de alineación: "<doc10|left>", "<doc10|center>" y "<doc10|right>". Se indica "PDF, 613 bytes". Hay un campo de texto para el "Título del documento" y un área de texto para la "Descripción:". Un botón "Guardar" está en la parte inferior derecha. En la parte inferior izquierda hay un icono de documento con una X roja y el texto "Suprimir este documento". En la parte inferior hay un botón "► Icono personalizado".

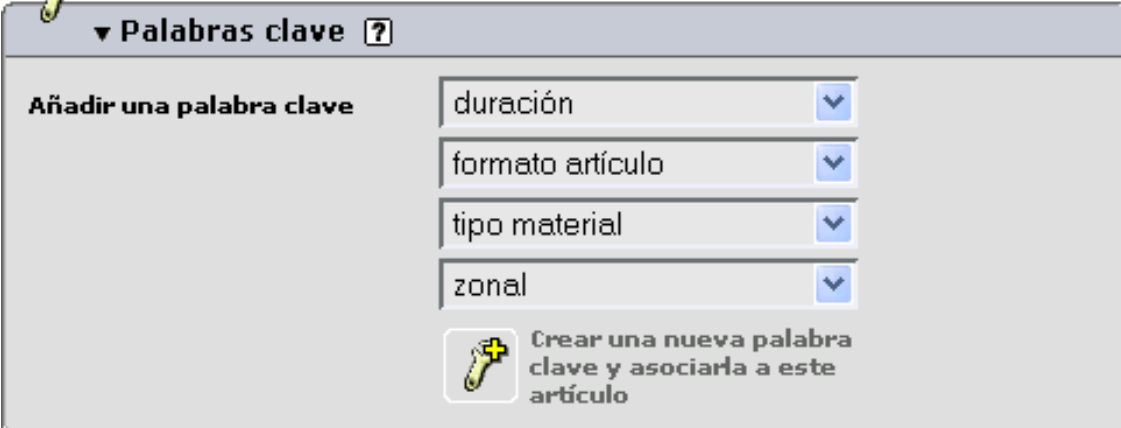
En este formulario es posible ponerle un título y una descripción al documento y también eliminarlo. Finalmente, sólo queda incluir el enlace al documento

en el cuerpo del texto y para ello basta con copiar y pegar cualquiera de los tres comandos `<docnoposición>` que parecen en el formulario en la parte del texto donde queramos que aparezca el enlace. Hay tres posibles ubicaciones: `<doc10|left>` colocará el enlace al documento número 10 justificado a la izquierda, `<doc10|center>` lo justificará centrado y `<doc10|right>` lo justificará a la derecha.

Por otro lado, si lo que queremos es adjuntar un documento al margen del texto del artículo, debemos utilizar un formulario parecido al anterior que aparece *debajo* del cuerpo del artículo una vez que este ha sido guardado. Los pasos son los mismos excepto que no habría que incluir ningún comando en el cuerpo del texto.

8. Etiquetar un artículo

SPIP permite etiquetar los artículos con palabras clave para facilitar su clasificación y búsqueda. Para etiquetar un artículo con palabras clave primero hay que escribirlo y guardarlo. Una vez guardado hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de *palabras clave* y automáticamente se desplegará un formulario con la lista de palabras claves disponibles:



▼ Palabras clave ?

Añadir una palabra clave

duración

formato artículo

tipo material

zonal

Crear una nueva palabra clave y asociarla a este artículo

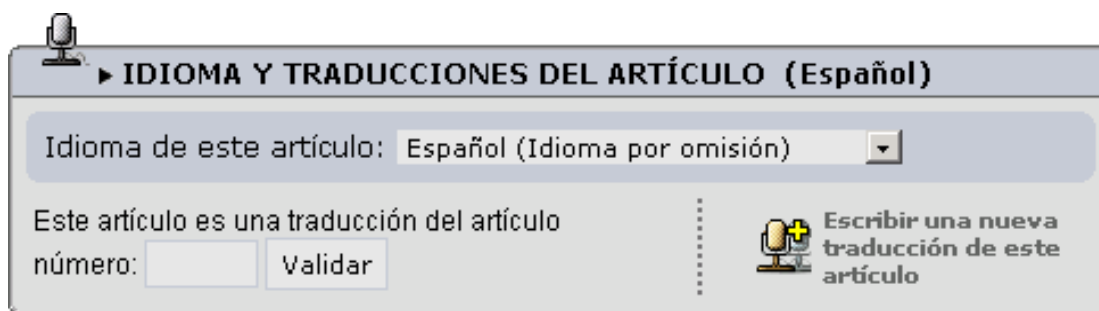
Las palabras clave se organizan en grupos y cada grupo aparece en una lista desplegable. Para etiquetar el artículo con alguna palabra clave basta con desplegar la lista y seleccionar la palabra deseada. Tras esto sólo queda pulsar el botón *Elegir*.

Es posible etiquetar un artículo con más de una palabra y cambiar las etiquetas en cualquier momento.

9. Seleccionar el idioma de un artículo

SPIP es un gestor de contenidos multilingüe, de modo que puede gestionar artículos escritos en distintas lenguas y puede enlazar las traducciones de un mismo artículo. Para seleccionar el idioma de un artículo hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de Idioma y traducciones del

artículo y automáticamente se desplegará un formulario con la lista de idiomas disponibles.



► IDIOMA Y TRADUCCIONES DEL ARTÍCULO (Español)

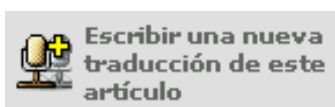
Idioma de este artículo: Español (Idioma por omisión) ▼

Este artículo es una traducción del artículo número: Validar

Escribir una nueva traducción de este artículo

Para fijar el idioma del artículo basta con desplegar la lista y seleccionar el idioma deseado. Tras esto sólo queda pulsar el botón *Cambiar*.

En ocasiones existen artículos que son traducciones de otros ya existentes. En tal caso podemos enlazar las distintas traducciones escribiendo el número del artículo que contiene la traducción del artículo actual en el campo *número* y pulsando sobre el botón *Validar*. También podemos crear una traducción del artículo actual sobre la marcha, pulsando sobre el botón



Entonces aparecerá el formulario de creación de un nuevo artículo que habrá que rellenar con la traducción correspondiente y después seleccionar el idioma de la traducción y la sección donde debe ubicarse. De esta manera las distintas traducciones de un mismo artículo quedarán enlazadas.

10. Asignar fecha a un artículo

Cada artículo tiene asociadas dos fechas: *la fecha de creación del artículo* y *la fecha de redacción anterior*.

La fecha de creación del artículo se suele fijar automáticamente al día en que se crea el artículo. Esta será la fecha que determine el orden en que aparecerá el artículo en el sitio público ya que normalmente los artículos aparecen ordenados por fecha de la más reciente a la más antigua.

La fecha de redacción anterior no se suele fijar salvo para aplicaciones como la *agenda* en la que esta fecha se utiliza para establecer la fecha del evento. En este caso, para fijar la fecha hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de la fecha de redacción anterior y automáticamente se desplegará un formulario para rellenar la fecha:

FECHA DE CREACIÓN DEL ARTÍCULO: 13 DE FEBRERO DE 2006 [?]

▼ **FECHA DE REDACCIÓN ANTERIOR: N.C.** [?]

No mostrar fecha de redacción anterior.

Mostrar : n.c. ▼ desconocido ▼ 0000

00 ▼ 00 ▼

Finalmente basta con seleccionar la opción mostrar, fijar la fecha deseada y pulsar sobre el botón *Cambiar*.

11. Comunicación con otros autores

En el menú de autores aparecen todos los autores del sitio web con su perfil (redactor o administrador).



**Autoras y
autores**

Pulsando sobre cada autor aparece su información y también es posible enviarle un mensaje interno o un correo electrónico desde esta pantalla.

12. Más información

En la parte privada existe un menú de ayuda que conviene consultar cuando haya dudas sobre cómo realizar cualquier operación:



Ayuda en línea

Finalmente también se pueden consultar las siguientes direcciones:

- <http://www.spip.net/es> El sitio oficial de SPIP en español.
- <http://www.spip-contrib.net/?lang=es> Documentación y materiales sobre SPIP.

13. Normas de estilo

Cuando en un sitio web publican muchos redactores conviene fijar ciertas normas de estilo para uniformar la apariencia del sitio. En el caso del sitio de QDQ, conviene atenerse a las siguientes normas:

1. El título de los artículos y las secciones debe ser breve y conciso. Conviene no escribir el título en mayúsculas salvo el comienzo y los nombres propios.

2. La descripción de los artículos debe ser un resumen de no más de 5 líneas donde se explique el ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo? y ¿dónde?
3. El texto del artículo debe redactarse en tercera persona, evitando utilizar un lenguaje sexista y debe pasarse el corrector ortográfico antes de pedir su publicación (bien el propio de SPIP o uno externo).
4. Si se copia algún texto o imagen de otra fuente legítima, debe referenciarse dicha fuente.
5. Las imágenes adjuntas y especialmente las incluidas en el texto del artículo no deben ser demasiado grandes (máximo 300 pixels de ancho).
6. Los documentos adjuntos a un artículo deben estar, a ser posible, en formato pdf.
7. Debe seleccionarse siempre el lenguaje del artículo antes de pedir su publicación. En caso de que ya exista una traducción de dicho artículo, debe enlazarse a esta.
8. Conviene adjuntar a cada artículo las palabras claves que lo describen. Esto facilitará enormemente la búsqueda y localización de la información.