

Manual de publicación en Ermua Libertario

A lo largo de los tres años de vida de esta publicación digital hemos logrado abrir un espacio virtual donde difundir otra forma de ver la realidad y reflexionar sobre la deriva del pueblo... en un momento en que la información local en la red estaba casi limitada a lo institucional. Y ahora que el proyecto se va consolidando debemos ir aumentando la participación en cuanto a editores.

Esta es **la intención de este pequeño manual de publicación**, la de **facilitar la participación y superar las dificultades iniciales con SPIP**.

SPIP es un sistema de gestión de contenidos para sitios web (especialmente desarrollado para fanzines), es decir un mecanismo que permite que la gente publique información en un sitio web sin necesidad de conocer html (lenguaje de programación web). Se trata de una herramienta libre, desarrollada y mejorada por la comunidad de usuarios, basada en php y bases de datos Mysql.

SPIP usa una serie de formularios para que se llenen con los datos necesarios para construir cada una de las **unidades de información** que maneja: secciones, artículos, breves, ...

1. Las unidades de información de un sitio SPIP.

1.1. Todos los sitios de SPIP organizan la información en **secciones y subsecciones**. Las demás unidades de información (artículos, breves, enlaces) deben estar inscritas en cada una de las secciones.

Por ejemplo en Ermua Libertario tenemos una serie de **secciones** como "vivienda" o "deialdiak" y alguna que contiene **subsecciones** como es el caso de "global".

1.2. Los **artículos** deben estar en una sección o subsección y son historias o reportes sobre Ermua o otro tema cubierto por nosotr@s (ver más abajo publicación de un artículo).

Pueden incluir fotografías, imágenes y documentos anexos y pueden ser comentados por cualquiera, es decir que cada uno de ellos abre un foro público.

Aparecen publicados en la columna central de la portada por fecha de publicación (con el logo autorreducido, título, subtítulo e introducción). Los editados en euskera aparecen en un recuadro. Aparecen también en la sección correspondiente (con título y fecha de publicación). En ambos casos **el título enlaza a la página del artículo**.

1.3. Las **notas breves** están pensadas como artículos cortos y ágiles de publicación más rápida, aunque nosotr@s las usamos como artículos de mayor alcance, normalmente **corta-pegas de otros sitios o enlaces a otras infos**.

Pueden incluir un logo y ser comentadas por cualquiera, es decir que abren un foro público.

Aparecen publicadas en la **columna derecha** por fecha de publicación. **El título enlaza a la página de la breve**.

1.4. En nuestra web existe una sección especial que es la **AGENDA DE ESKILARAPEKO**. Los artículos que insertemos en ella además de aparecer en la portada se encuadran en dicha sección especial (se trata de una agenda con los

titulares del artículo en el día correspondiente que aparece en miniatura en la portada y en grande en su página correspondiente).

Estos ARTÍCULOS NO PUEDEN LLEVAR LOGO, porque falla la agenda, pero pueden llevar el resto de movidas (titulo, subtítulo y texto, imágenes,...).

Para que un artículo aparezca publicado en la Agenda hay que rellenar el campo **"fecha de publicación anterior"**, y esa será la fecha en la que aparezca publicado.

Esta sección está dividida en tres subsecciones (hitzaldiak, zine-forum eta besterik) en las que se pueden incluir los artículos, aunque también se pueden dejar en la sección Agenda. **La sección Agenda es una subsección de la sección Eskilarapeko.**

2. Los personajes de un sitio SPIP.

2.1. Lectores y lectoras: no son sólo consumidores pasivos de contenidos, ya que tienen la opción de comentar lo publicado. También pueden [suscribirse al boletín semanal de novedades](#) por correo electrónico.

2.2. Redactores y redactoras: escriben artículos, notas breves y referencian sitios, y los proponen para la publicación. También pueden opinar en foros internos sobre otros artículos propuestos para la publicación.

Podríamos activar la suscripción pública de redactores/as, pero hasta el momento solo lo hacemos para quién nos lo solicita con un [mail](#).

2.3. Administrador@s: son también redactor@s del sitio, pero además se encargan de la edición final: autorizan la publicación de los artículos y notas propuestas por los redactores/as; pueden modificar la fecha de publicación que aparece en los artículos o actualizarlos con nuevas informaciones; pueden agregar o quitar autores a los artículos; pueden crear o quitar secciones y subsecciones; pueden crear nuevos autores/as o cambiar la información a los/as existentes.

En Ermua Libertario actualmente Rikar y Fran son los administradores...

3. La edición web en Ermua Libertario.

Es necesario entrar con un navegador en la página web de [Ermua Libertario](#), donde verás la portada del sitio con las novedades que se van incluyendo y desde donde puedes seleccionar el idioma de navegación. Según selecciones un idioma u otro verás las novedades publicadas en ese idioma en la central y las del otro en un recuadro.


3.1. Conectarse al sitio.

Las labores de redacción y manejo del sitio se hacen en un entorno que se llama **espacio privado**, al que se accede desde el **menu superior de la columna izquierda**.

Para poder trabajar en el espacio privado es necesario conectarse con un nombre de usuario y una contraseña que te habrán sido asignadas por l@s administrador@s.

Una vez terminado este proceso se encontrará con una pantalla similar a ésta:

3.2. Escribir un artículo

- Selecciona la sección en la quieras poner tu artículo (la **puedes** cambiar después).
- Haz clic en el icono 
- Aparecerá un formulario con varios campos para rellenar. **El único campo obligatorio es el de "Título"**.
- Fíjate si se refiere a la sección en la quieres publicar y, en caso contrario, **selecciona la buena**.
- En la redacción de tu artículo podrás usar atajos para señalar situaciones especiales: **negrita, cursiva, enlaces y notas al pie** (encima del cuadro "texto")
- Cuando termines de escribir tu artículo **pincha en el botón Validar** y el artículo será agregado a la base de datos.

IMPORTANTE: Ten en cuenta que con solo validar el artículo no será publicado, ya que si eres redactor/a del sitio no puedes publicar directamente los artículos y si eres administrador/a, aunque puedas decidir sobre la publicación de artículos, éste es un paso posterior a la validación.

No estás obligado/a a terminar el artículo en la primera sentada, sino que puedes trabajar en él durante varias sesiones. Por eso, **sólo cuando tengas listo el artículo (cuando hayas incluido las imágenes, etc, que desees) debes pinchar en "Pedir la publicación de este artículo"**. Con esa acción los/as administradores/as del sitio sabrán que su artículo está listo y procederán a publicarlo.

3.2.1. La fecha de creación del artículo/publicación en línea

La fecha de creación del artículo es la fecha en la que el artículo ha sido creado, pero **la fecha de publicación en línea será la del momento en que el artículo es validado por un administrador/a** (por lo tanto cuando aparece en el sitio público).

Después de validar, sin embargo, el o la administradora pueden modificar esa fecha.

FECHA DE CREACIÓN DEL ARTÍCULO: 21 DE MAYO DE 2007 ?
▶ FECHA DE REDACCIÓN ANTERIOR: N.C. ?

3.2.2. La fecha de publicación anterior

En Ermua Libertario esta función se utiliza para publicar en la [ESKILARAPEKO AGENDA](#), por lo que una vez redactado un artículo para esta sección y antes de proponerlo a publicación debemos definir la fecha del acto como **Fecha de publicación anterior. Si no tiene que ver con esta sección se deja como está.** Esta fecha no se muestra, pero en la agenda aparecerá en su día.

Es importante recordar que los artículos que vayan a la AGENDA no deben llevar logotipo.

3.2.3. El idioma del artículo

Ermua Libertario está desdoblado en dos idiomas... es decir que si entrás en la versión en euskera tendrás los menús laterales en euskera (traducción); los artículos que hayan sido editados en euskera en la central, y un cuadrado con enlaces a los últimos artículos en la versión en castellano; y las breves, que se presentan según el idioma en que se editen. En castellano los artículos de la central serán los editados en castellano.

Hay que seleccionar el idioma del artículo para que se encuadre en la versión en la que lo queramos mostrar pinchando en el triángulo de la imagen.



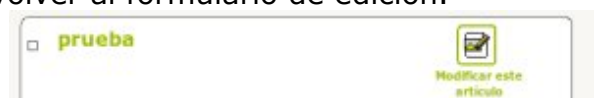
Recuerde:

1. Como redactor/a propones artículos qué solo se publican cuando un/a administrador/a lo autoriza.
2. Tu artículo puede ser modificado por el administrador o administradora para mejorar su diseño, imágenes, etc...
3. La fecha de publicación del artículo puede ser variada.
4. Los estilos con los que ve su artículo en la pantalla de administración pueden ser completamente diferentes a aquellos con los que será publicado en el sitio.

3.3. Editar el artículo.

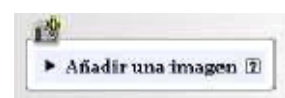
Una vez el artículo haya sido validado se integrará en la base de datos.... pero antes de pedir la publicación debemos insertar las imágenes y documentas que queramos, así como precisar algunas cosas.

Para ello tenemos que volver a editar el artículo pinchando en "Modificar artículo", el botón al lado del título (ver imagen), para volver al formulario de edición.



3.3.1. Insertar una imagen.

- Cliques el triángulo de la imagen y se le desplegará un formulario.
- Haz clic sobre el botón Examinar y busque en su



- ordenador la imagen que desea agregar.
- Haz clic en el botón Subir y espere a que la imagen se cargue (puede tardar un poco, sobre todo en conexiones vía módem)
- Verás un cuadro como el siguiente:
 - sólo tendrás que copiar el código correspondiente (`<img256|left><img256|center><img256|right>`) en el cuadro de texto donde quieras que aparezca la imagen.

Además, si llenas la casilla "Título de la imagen" y cliques en "Guardar", el título aparecerá debajo de la imagen.

Cuando hayas copiado el código `<img19|alineación>` en el texto del artículo y cliques en "Guardar" (al final del artículo) éste será actualizado con la imagen en el lugar elegido... que si no te gusta siempre puedes modificar.

De manera similar se pueden agregar documentos (archivos .doc de Word, .xls de Excel, .pdf de Acrobat, .zip y muchos otros formatos) usando un formulario parecido que se titula "Añadir un documento" y que aparece debajo del de la imagen o también previo a la edición.



3.3.2. Elegir la sección

El menú indica toda la jerarquía de secciones (tal como fueron creadas por los administradores del sitio): selecciona la sección en la cual quieres poner el artículo.

Muchos usuarios debutantes parecen ignorar completamente esta función tan simple, y dejan su artículo "en cualquier lado" dentro de la estructura del sitio. Por lo tanto, se aconseja a los administradores, antes de validar un artículo, **verificar siempre que éste se encuentra en la buena sección.**

3.3.3. La descripción rápida

La descripción rápida se usa para la navegación en el interior del sitio: permite indicar brevemente, en los sumarios por ejemplo, el tema del artículo. Esta descripción también es opcional, se la puede editar de la longitud que se quiera. Sin embargo, está originalmente prevista para textos muy cortos (una o dos frases), que figurarán en las listas de artículos (sumarios, listas de los artículos de tal autor, selección de artículos por palabras clave, respuesta del motor de búsqueda, etc.).

3.3.4. Enlace hipertexto

Se refiere a si quieres enlazar tu artículo con otro de la red porque sea una respuesta a aquél o complete la información. Sólo hay que completar el campo "Titulo" y el campo "URL" (es la dirección web completa de la página a enlazar... lo que aparece en la barra del navegador, y con copiar y pegar basta).

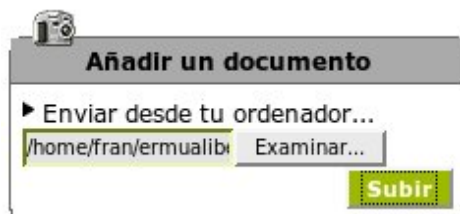
3.3.5. Texto del artículo

En este cuadro tienes que tener ahora la imagen que has puesto en su sitio (el código `<img256|left>`) y el texto de tu artículo. Puedes hacer párrafos dejando una línea en blanco e incluir enlaces, etc...

Cuando lo hayas dejado a tu gusto guarda el artículo con los cambios realizados.

3.4. Crear una Galería de Imágenes/Portafolio

Para nosotros es un artículo más así que habrá que hacer lo mismo: crear el artículo, ponerle un título, algo de texto que explique de que van las fotos y un logo si queremos que salga una imagen en la portada. Luego guardaremos el artículo y **subiremos una por una las imágenes de la galería utilizando el formulario "Añadir un documento" que aparece debajo del artículo una vez haya sido guardado.**



Según vayas subiendo las imágenes se integrarán en un Portafolio que construirá la galería en el entorno público. Puedes ponerles título y rotarlas.

3.5. Logotipo del artículo

SPIP te permite instalar un logotipo correspondiente al artículo. Esta imagen será la que aparecerá **a la izquierda del artículo tanto en la página principal** (como icono reducido) **como en la del artículo correspondiente** (al tamaño natural). Por eso es necesario preparar antes las imágenes y dejarlas al tamaño que deseamos mostrar (recortarlas para que no ocupen toda la página del artículo...)

Si queremos que la imagen sea suficientemente grande en el artículo con unos 600px de ancho bastaría... con menos también, pero probar como os guste)

Para un artículo, se puede:

- no utilizar logotipo;
- instalar un logotipo gráfico simple;
- utilizar un logotipo animado gestionando el 'paso del ratón^a (logotipo "2 posiciones": el logotipo cambia cuando pasamos el ratón encima).

3.5.1. Formatos de imagen

Las imágenes deben ser de los formatos siguientes: GIF (que puede ser un "GIF animado"); JPEG; PNG (sin embargo, algunos navegadores antiguos no pueden mostrarlos correctamente).

Vigila especialmente que los nombres de tus ficheros tengan una **terminación que indique su formato: .gif .jpg .png**. El nombre del fichero no tiene ninguna importancia, con la condición de no olvidar esta terminación.

3.5.2. Logotipo simple (sin paso del ratón)

Para añadir un logotipo se dispone de un formulario en la columna de la izquierda del artículo, bajo el nombre "LOGOTIPO DEL ARTICULO".



Selecciona el fichero correspondiente en tu ordenador y pulsa sobre el botón "Subir". Entonces aparece tu logotipo. Está acompañado de un botón "Suprimir el logotipo", que te permite, simplemente, eliminarlo.

Si no te propones obtener un logotipo que maneje el paso del ratón, no es necesaria ninguna operación adicional. Si quieres **remplazar el logotipo** sólo tienes que "Suprimir el logotipo" y "Subir" uno nuevo según el procedimiento ya indicado.

3.5.3. Logotipo para el paso del ratón

Después de la instalación del primer fichero (logotipo simple), el formulario te dará una segunda opción con el título "LOGOTIPO PARA EL PASO DEL RATON". Es aquí donde hay que poner el segundo fichero necesario para la gestión del paso del ratón.

Se recomienda que los ficheros sean iguales en tamaño para un correcto visionado.

No es necesaria ninguna intervención en el "texto" de tu artículo. Durante la presentación en el sitio público, la gestión de los logotipos es completamente automática. El código HTML será generado en función de la talla del logotipo, y la función del paso del ratón en JavaScript se creará también automáticamente.

3.6. Añadir documentos y/o archivos multimedia

La herramienta de publicación (Spip) nos permite también **publicar ficheros multimedia (sonido, vídeo, textos...) que puedes añadir como documentos a los artículos**. Estos documentos pueden ser representados, ya sea a continuación del texto (al estilo de "piezas adjuntas"), o bien en el interior del mismo como un icono.

Los administradores del sitio pueden, además, instalar documentos en las secciones. Notar bien la diferencia importante entre estos dos usos; adjuntos a los artículos, los documentos son "piezasadjuntas", que no tienen interés sin el artículo al cual están asociados (en la navegación dentro del sitio, podemos consultar esos ficheros a partir de los artículos); cuando están instalados directamente en las secciones, los documentos se convierten en elementos del sitio comparables a los artículos y a las breves, y no como simples complementos de información.

3.6.1. Instalación de los documentos en el servidor

La instalación de los ficheros se hace a través del formulario "Añadir un documento" para los artículos y "Publicar un documento en esta sección" para las secciones.

Te darás cuenta que, para los artículos, esta interfaz aparece en dos lugares diferentes: al final de la página de cada artículo, y en la columna de la izquierda (debajo de las imágenes) cuando modificas un artículo. Las dos tienen exactamente la misma función, usarás una u otra en función de tus necesidades.

Antes de instalar tus ficheros, debes crearlos en tu ordenador. El formulario de envío es similar al de las imágenes y te recuerda la lista de los formatos autorizados. Imprescindible verificar que tus ficheros tienen la terminación correcta (por ejemplo, "xxxxxx.mp3" para un fichero en formato MP3).
Atención: según el tamaño de tu fichero, esta operación puede tomar cierto tiempo.

3.6.2. Informaciones e iconos

Una vez que el fichero fue transferido al servidor, aparece una caja de información. Se pueden realizar varias operaciones.

Icono:contrariamente a las imágenes, que insertamos en el cuerpo del texto, los documentos no aparecen directamente. Al visitante se le muestra un icono, sobre el que podrá pinchar (hacer clic) para obtener el documento correspondiente.

La parte superior de la caja de información te permite escoger el icono. Puedes

optar por un icono por defecto, o instalar un logotipo personalizado. El icono por defecto es instalado automáticamente por el sistema, en función del formato del documento. La ventaja de dejar ese icono es que la presentación de los documentos de un mismo tipo sobre el conjunto del sitio será uniforme. Si quieres, puedes instalar un logotipo (preferentemente de tamaño reducido, y en formato GIF, JPG o PNG), que aparecerá en lugar del icono por defecto. Una vez ese logotipo instalado, un enlace "Suprimir el icono personalizado" te permite volver al icono por defecto si es necesario.

Finalmente, el botón «Suprimir este documento» permite borrar los documentos inútiles. Ojo: es imperativo suprimir los documentos no deseados, en caso contrario aparecerán en el sitio público.

3.6.3. Insertar los documentos en el texto de los artículos

Para los documentos asociados a los artículos, te puedes conformar con instalarlos y precisar las informaciones (etapas 1 y 2 indicadas más arriba). Cuando publicarás el artículo, estos documentos aparecerán a continuación del texto bajo la forma de una lista de documentos adjuntos.

Sin embargo, también puedes decidir que quieres insertar los iconos dentro del texto. Así obtendrás imágenes en medio del artículo, en las que se puede pinchar. Aquí, el procedimiento es exactamente el mismo que para las imágenes, con la pequeña diferencia que los iconos serán elementos "pinchables". Insertar un atajo con la forma `<imgxx|yy>` o `<docxx|yy>` según quieras mostrar únicamente el icono, o también el título y la descripción.

Ojo: los documentos que instales en el interior del texto ya no aparecerán más bajo el artículo. Para los artículos, hay dos emplazamientos donde aparecen los documentos: en el interior del texto: (icono pinchable), o a continuación del artículo bajo la mención "Documento adjunto".

3.6.4. Los documentos de vídeo y sonoros

Algunos formatos de ficheros multimedia están concebidos para aparecer directamente dentro de una página Web (videos,...). Para poder insertar tales documentos dentro del cuerpo del artículo, no bajo la forma de un icono "pinchable", sino como animación multimedia, tienes que indicar sus dimensiones: anchura y altura, obligatoriamente superiores a cero (para los ficheros de audio, escogeremos como anchura la dimensión que deseamos atribuir al cursor de reproducción, y una altura reducida, por ejemplo 25 píxeles).

Ojo: las casillas que te permiten indicar las dimensiones sólo aparecen para los documentos cuyo fichero corresponde a algunos formatos aceptados por SPIP para la integración en el interior de los artículos (especialmente: avi, quicktime, real, flash).

Una vez fijadas esas dimensiones, te será propuesto un atajo SPIP suplementario, de la forma `<embxx|yy>` (para recordar: "embed"). Si conoces bien el funcionamiento de estos tipos de inclusión, recuerda que puedes añadir parámetros suplementarios, por ejemplo: `<emb54|center|autostart=true|quality=hight>`.

Si quieres insertar un video procedente de www.youtube.com solo tienes que copiar en el espacio para texto el código correspondiente (`<embed...>`) que te proponen en la página del video correspondiente.

3.7. Artículos en curso de edición

Cuando un redactor está modificando un artículo se avisa al resto de participantes que

se dirijan a la página de edición de ese artículo desaconsejándoles que intervengan hasta que el otro redactor finalice.

En efecto, **si dos redactores intervienen al mismo tiempo sobre el mismo artículo, las modificaciones de uno pueden «anular» las modificaciones del otro.**

Si ves el aviso "Atención, un redactor intervino en este artículo", es muy recomendable no modificarlo en ese momento. Vuelve más tarde a ese artículo, para intervenir cuando el otro redactor ya haya efectuado y guardado sus modificaciones.

3.8. Proponer un artículo

Cuando el artículo está "en curso de redacción", está seguido de un botón "Pedir la publicación de este artículo". Sólo el autor del artículo puede efectuar esta operación.

Esto significa que **el artículo está entonces «Propuesto para evaluación», es decir presentado a los otros redactores y administrador@s a la espera de la validación (publicación) por parte de estos últimos.**

Atención: una vez el artículo "propuesto para evaluación", el autor ya no puede arrepentirse de su decisión y volver a colocar el texto "en curso de redacción".

No se debe efectuar la operación "Pedir la publicación de este artículo" hasta que el autor considere su texto como completo y definitivo.

Después, sólo un administrador podrá volver a colocarlo "en curso de redacción".