

Corso SPIP 2.1 per redattori

L'obiettivo che si prefigge questo documento è insegnare l'utilizzo del software SPIP per i redattori. Questo corso non richiede alcuna particolare conoscenza informatica oltre alla capacità di navigare su internet.

1. Presentazione di SPIP

SPIP (Système de Publication pour Internet Partagé) è un software di gestione di contenuti (in inglese CMS: Content Management System). Consente a un team di gestire il contenuto di un sito web senza l'aiuto di un webmaster.

SPIP è un software web libero (licenza GPL) e gratuito. La versione 2.1 di SPIP è uscita nell'aprile 2010. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione completa disponibile sul sito ufficiale <http://www.spip.net>

2. Architettura di un sito SPIP

Un sito SPIP è sempre composto di due parti

2.1. Parte pubblica

Come indicato dal nome, si tratta della parte accessibile a tutti gli internauti. Vi si ritrovano tutte le funzioni di un sito web classico: rubriche, articoli, motori di ricerca, talvolta dei forum... È possibile navigare liberamente ma non è possibile modificare il contenuto delle pagine.

Esempio di parte pubblica: <http://www.monsite.org>

2.2. Parte privata

La parte privata (talvolta chiamata back-office) è invece destinata alla redazione e alla gestione del contenuto. È accessibile solo agli amministratori e ai redattori. Per accedervi, occorre aggiungere */ecrire/* all'indirizzo del sito

Esempio parte privata: <http://www.monsite.org/ecrire/>

Su questa pagina di identificazione, vengono richiesti un ID e una password, che un amministratore avrà preventivamente attribuito (in alcuni siti è possibile scrivere liberamente come redattori).

The screenshot shows a login form titled "Ecole de provence" with the subtitle "accès à l'espace privé". The form is enclosed in a box and contains the following elements:

- A header section with the site name and subtitle.
- A section titled "Identifiants personnels" containing:
 - A "Login (identifiant de connexion au site) :" field with a text input box.
 - A "Mot de passe :" field with a text input box and a "[mot de passe oublié ?]" link below it.
 - A checkbox labeled "Rester identifié quelques jours".
- A "Valider" button at the bottom right of the form.
- A "[retour au site public]" link below the form.
- The "spip 2.0" logo at the bottom center.

Pagina d'identificazione accessibile all'indirizzo <http://www.exemple.org/ecrire/>

Una volta avvenuta l'identificazione, si accede all'interfaccia privata di SPIP, che consente di scrivere articoli e partecipare alla redazione dei contenuti del sito.

The screenshot displays the SPIP back-office interface. At the top, there is a navigation bar with icons for "À suivre", "Edition", "Auteurs", "temporaire", "Aide", and "Visiter". Below this, the main content area is divided into several sections:

- TEMPORAIRE**: A section with a warning icon and the text "Supprimer le cookie de correspondance".
- Ecole de provence**: A section showing statistics: "Articles" (1 in validation, 2 published), "Auteurs" (1 administrator, 1 redactor).
- Articles les plus récents**: A list of recent articles, including "Plan d'accès" and "99. Démonstration SPIP".
- Articles proposés**: A section for articles proposed for publication, featuring "10. Mentions légales".
- Navigation menu**: A grid of category buttons such as "10. Actualités", "20. Provence", "30. Petit collège", "40. Collège", "50. Lycée", "60. Vivre à", and "99. Divers".

At the bottom, there is a small footer: "SPIP 2.0.3 est un logiciel libre distribué sous licence GPL. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr/>."

La parte privata di SPIP (back-office)

3. Scrivere il primo articolo

3.1. Fase 1: scegliere la rubrica nella quale scrivere l'articolo

Andare nel menu **redazione del sito**

Selezionare la rubrica dove aggiungere il nuovo articolo



Scegliere la rubrica nella quale si vuole scrivere l'articolo

Cliccare sull'icona **scrivere un nuovo articolo**



3.2. Fase 2: completare il modulo di redazione dell'articolo

Si accede alla pagina di redazione dell'articolo. Completare i campi titolo, testo.... e **convalidare**.

3.3. Fase 3: chiedere la pubblicazione dell'articolo

Quando l'articolo è terminato, bisogna richiederne la pubblicazione perché appaia nella parte pubblica.

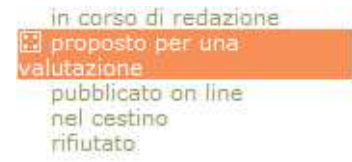


L'articolo viene allora sottoposto agli amministratori, che decideranno se pubblicarlo o meno. Questa convalida è una convalida fatta da persone, e richiede dunque del tempo.

Per seguire l'evoluzione delle richieste di convalida degli articoli, andare nel menu **Pannello di controllo**

Fin quando l'articolo non è convalidato, è possibile modificarlo.

Trucco: Per conoscere lo stato di un articolo, guardare l'icona colorata che viene ad esso associata accanto al titolo.



3.4. Fase 4: convalida dell'articolo da parte di un amministratore

Se uno degli amministratori pubblica il tuo articolo, è possibile consultarlo on line cliccando su **Vedi on line**



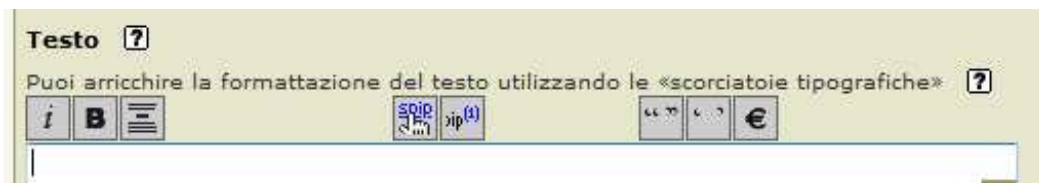
Attenzione: Per ragioni di sicurezza, è impossibile modificare un articolo a convalida avvenuta. Se è necessario riprendere questo articolo, occorre chiedere a un amministratore di rimettere lo stato su **proposto per una valutazione**

4. Scrivere un articolo completo

4.1. Utilizzare le scorciatoie di formattazione

Per conservare una coerenza grafica generale, non è possibile modificare completamente l'aspetto del testo, come invece si può fare con un programma di scrittura classico (scelta del colore, del carattere...). L'importante è strutturare il testo in termini di senso (titolo, paragrafo, liste...). L'aspetto finale del testo sarà definito grazie ai fogli di stile previsti dal team tecnico del sito.

È invece possibile arricchire la tipografia dell'articolo.



Per utilizzare questa barra, selezionare il testo che si desidera formattare e cliccare sul pulsante (corsivo, grassetto, titolo, link ipertestuale...). Appare un codice attorno al testo selezionato.

Codice esempio

Il nome ufficiale del re sole è {{Luigi XIV}}

Risultato visualizzato

Il nome ufficiale del re sole è **Luigi XIV**

Questo codice è una **scorciatoia di formattazione**.

Vedere in allegato di questo documento un riassunto di tutte le scorciatoie disponibili

Attenzione: l'aspetto dell'articolo nella parte privata e nella parte pubblica non è uguale. In alcuni siti SPIP, è disponibile una funzione di **previsualizzazione** che consente di verificare l'aspetto prima della pubblicazione.

Nota: Per gli utenti avanzati, è anche possibile digitare direttamente il codice HTML (non raccomandato).

4.2. Limitazioni dell'HTML: gli spazi bianchi e i ritorni carrello

Gli articoli SPIP vengono visualizzati nel linguaggio delle pagine web: l'HTML, che presenta alcune particolarità e limitazioni

Gli spazi bianchi

Gli spazi bianchi non sono presi in conto e gli effetti di tabulazioni e margini sono semplicemente ignorati

Codice esempio

```
gatto      e      cane
```

Risultato visualizzato

gatto e cane

I ritorni carrello

I ritorni carrello semplici sono ignorati

Codice esempio

```
gatto
e
cane
```

Risultato visualizzato

gatto e cane

I ritorni carrello doppi (premere enter due volte) consentono di creare un paragrafo

- Per creare un ritorno carrello semplice, utilizzare la scorciatoia _ (a inizio riga))

Codice esempio

```
gatto
_ e
_ cane
```

Risultato visualizzato

```
gatto
e
cane
```

4.3. Creare un link esterno

Codice esempio

[andare su google-><http://www.google.com>]
[-><http://www.google.com>]

Risultato visualizzato

[andare su google](#)
<http://www.google.com>

Attenzione: indicare correttamente gli indirizzi completi iniziando con **http://...**

4.4. Creare un link interno

Un link interno conduce a un altro oggetto del sito, facilitando la navigazione dell'internauta. Per creare un link interno, occorre conoscere l'oggetto target



Ciascun oggetto in SPIP possiede un numero

La scorciatoia per creare il link su questo articolo è: [consultare l'articolo->4]

Trucco: è possibile omettere l'espressione a sinistra: [->4]. In tal caso SPIP visualizza il titolo dell'oggetto target.

Memo

Link verso un articolo
Link verso una rubrica
Link verso un autore
Link verso una breve

Sintassi

[testo del link->4]
[testo del link->rub4]
[testo del link->aut4]
[testo del link->br4]

5. Aggiungere immagini e documenti agli articoli

5.1. Fase 1: Preparare i documenti per il web.

È fondamentale preparare in anticipo i documenti sul computer prima di pubblicarli, affinché tutti gli internauti possano consultarli facilmente. Ecco alcuni punti da verificare:

- **Il peso del documento:** non superare 1 Mb (megabyte); in generale il documento dovrebbe pesare da 200 a 300 Kb al massimo.
- **Il formato del documento:** utilizzare formati riconosciuti da tutti (pdf, txt, zip...), evitare i formati proprietari o potenzialmente pericolosi (doc, exe...). Per le immagini, scegliere i formati web: jpg (foto) e png o gif (logo, illustrazioni)
- **La dimensione del documento:** per le immagini, la risoluzione deve essere 72 dpi in modalità RVB (Rosso Verde Blu) e suggeriamo di non superare una larghezza di 800px per immagine.

5.2. Fase 2: Aggiungere i documenti agli articoli

Modificare l'articolo



Utilizzare il modulo di upload

Se il documento è pesante, l'upload può richiedere tempo



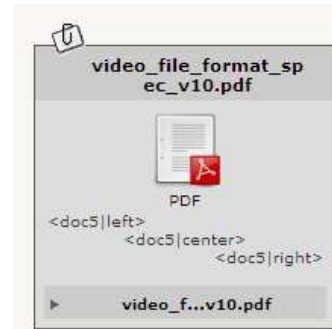
Se il documento è un'immagine

viene visualizzata un'anteprima

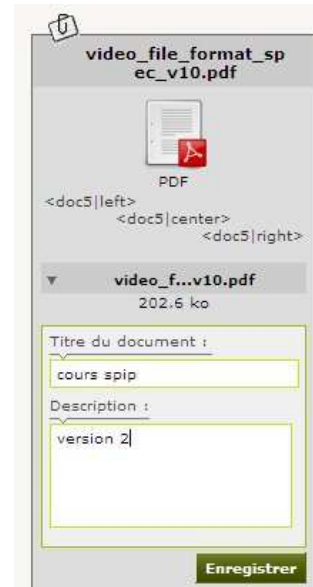


Se il documento è un file

viene visualizzata l'icona associata



Completare le informazioni



Inserire il documento nel testo dell'articolo mediante l'apposita scorciatoia

<img4>

<doc5>

5.3. Aggiungere più documenti in una sola volta

Per risparmiare tempo, è possibile aggiungere più documenti in una sola volta

1. Sul computer, raggruppare i documenti in un **file .zip** (verificare che il file non oltrepassi la dimensione limite consentita dal sito)
2. Utilizzare il solito modulo per aggiungere i documenti
3. Scegliere l'opzione **decomprimere tutti gli elementi che contiene....**

5.4. Aggiungere documenti voluminosi

Ciascun sito possiede una dimensione limite (che varia dai 2 Mb a più mega) per l'invio dei documenti. Se il documento oltrepassa detto limite, contattare immediatamente l'amministratore del sito perché aggiunga lui stesso il documento in FTP o utilizzare l'opzione selezionare un documento esterno su internet

5.5. Gestire le immagini del portfolio

SPIP distingue due tipi di immagini

- le immagini che servono a illustrare il testo dell'articolo grazie alle scorciatoie abituali ``, `<doc>`
- le immagini del portfolio per creare automaticamente un album foto (nessuna scorciatoia da aggiungere)



Il portfolio appare in fondo all'articolo

Per aggiungere le immagini nel portfolio

occorre utilizzare il modulo **allega un documento**



Se l'immagine è stata messa sul server come immagine, è possibile metterla nel portfolio rendendo visibili le informazioni dell'immagine e cliccando sul pulsante **mettere questa immagine nel portfolio**



6. Utilizzare i plugin

I plugin sono dei moduli supplementari che servono ad aggiungere alcune funzionalità al sito SPIP. Questi plugin sono installati dagli amministratori del sito.

Ecco alcuni dei plugin installati frequentemente:

- Crayons modifica diretta dall'interfaccia pubblica
- Agenda gestione del calendario e degli eventi
- Lettore multimedia lettore mp3 e video flash

Per saperne di più sui plugin e sul loro utilizzo, consultare <http://www.spip-contrib.net> e <http://plugins.spip.net>

7. Trucchi vari

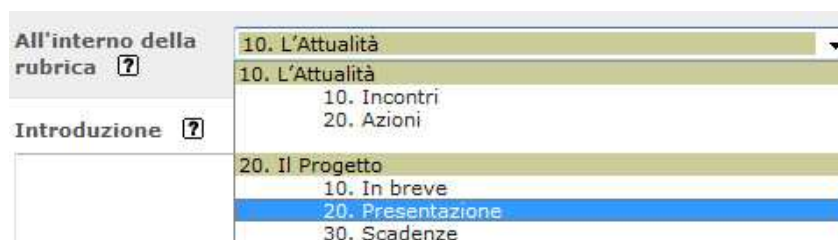
7.1. Aggiungere delle parole chiave

Su alcuni siti esiste la funzione per aggiungere parole chiave, che consentono di arricchire gli articoli.



7.2. Come posizionare un articolo?

Completare l'articolo e modificare il campo **All'interno della rubrica**



7.3. Come aggiungere un video o un file di musica?

Se il video in questione è ospitato su un sito esterno del tipo dailymotion o youtube, incollare il codice HTML del video per inserirlo nell'articolo

Altrimenti occorre preparare il video in formato flash (.flv) o il file di musica in formato (.mp3 44.000 Hz). Aggiungere il file all'articolo come fosse un documento. **Attenzione:** occorre che sul sito sia installato un plugin che consenta la lettura di quel tipo di file (come plugin lettore multimedia o XSPF)

8. Utilizzare più lingue

Questo capitolo può essere saltato se si utilizza un sito monolingua.

Nella maggior parte dei siti plurilingue, viene creata una rubrica principale per ciascuna lingua. Ciascuna rubrica principale (inglese, francese, arabo...) funziona come un mini-sito indipendente. Segue poi il sistema di collegamenti di traduzione che consente di associare un dato articolo alle sue traduzioni. Questa traduzione non è automatica, spetta a te o a un traduttore del team scriverla.

8.1. Tradurre un articolo

Andare sull'articolo che si vuole tradurre e aprire la scheda **lingua e traduzioni dell'articolo**


Si arriva su un modulo dove va scritta la traduzione. Non dimenticare di **spostare l'articolo** nella lingua in cui viene tradotto. Dopo aver **convalidato**, si dovrebbe vedere, nella scheda, il link tra i due articoli tradotti:

LINGUA E TRADUZIONI DELL'ARTICOLO (italiano)	
project summary	English
The arts of difference, présentation synthétique du projet (articolo di riferimento)	français
Sintesi del progetto	italiano

Come per un normale articolo, rimane ora da richiedere la pubblicazione della traduzione.

Attenzione: I documenti collegati all'articolo non sono tradotti. Occorre dunque farlo a mano. Invece, gli pseudo codici delle immagini <imgNN> rimangono validi, non c'è bisogno di riprenderli;

9. Per saperne di più...

Nella parte privata, esiste una rubrica **Aiuto** completa: non esitare a leggerla integralmente. Cliccare anche sulle icone  che forniscono un aiuto contestuale

Per saperne di più e completare le proprie conoscenze su SPIP

<http://www.spip.net/fr> Sito ufficiale di SPIP

<http://www.spip-contrib.net> Sito di risorse su SPIP

A proposito di questo corso

Questo corso ha una licenza Creative Commons by-nc-sa:

Leggere le condizioni di questa licenza: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Ringrazio chiunque segnali errori e mandi suggerimenti relativamente a questo documento su:

<http://www.erational.org>

Allegato: Promemoria delle scorciatoie tipografiche

Edizione

Titolo

{{intertitolo}}

Formattazione (on line)

{{grassetto}}
{corsivo}
testo barrato
<code>codice</code>
$formula matematica TeX$

Blocchi speciali

<poesie>verso</poesie>
<cadre>testo</cadre>
<quote>citazione</quote>

Gestione degli spazi bianchi e dei ritorni

_ ritorno a capo
---- separatore
-- lineetta
spazio~indivisibile

Da evitare

-prima riga
-seconda riga
-terza riga
codice <html>

Documenti non testuali

Immagine

<imgXXX>
<imgXXX|left>
<imgXXX|center>
<imgXXX|right>

Documento in upload

<docXXX>
<docXXX|left>
<docXXX|center>
<docXXX|right>

Documento da integrare

<embXXX>
<embXXX|left>
<embXXX|center>
<embXXX|right>

Collegamenti

Link esterno

[testo del link->http://www.spip.net/]
[->http://www.spip.net/]
[testo del link|tooltip->http://www.spip.net/]
[?Wikipedia]

Link email

[testo del link->moi@moi.org]
[->moi@moi.org]

Link interno

[testo del link->12]
[->12]
[testo del link->rub99]
[->rub99]
[testo del link->aut3]
[->aut3]
[testo del link->br3]
[->br3]

Link ancorato

[definizione_ancora<-]
[indietro all'ancora->#definizione_ancora]

Nota

testo [[nota automatica a piè di pagina]]
testo [[<XX>nota a piè di pagina]]

Liste e Tabelle

Elenco puntato

-* prima riga
-* seconda riga
-* terza riga

Elenco numerato

-# prima riga
-# seconda riga
-## sottolista numerata
-# di ritorno al livello iniziale

Tabella

```
| | Descrizione | tabella esempio | |
| {{ titolo a }} | {{ titolo b }} |
| 1a | 1b |
| 2a | 2b |
| 3a | 3c |
```