



# Portal Projeto Manuelzão

Manual de publicação - ISSU

# Revista Manuelzão

Para inserir uma nova edição da Revista Manuelzão no site é necessário acessar o painel, selecionar a aba “Biblioteca”, escolher a opção “Adicionar novo”, seguir o processo indicado nas páginas anteriores e selecionar a categoria “Revista”.

A capa da revista, em JPG ou PNG, deve ser inserida como “Imagen destacada”.

O arquivo da revista deve ser adicionado usando o botão “Adicionar mídia”. Nesse caso, não é preciso clicar em “Inserir no post”, o correto será copiar o link gerado pelo wordpress (1) e fechar a aba (2).

O link copiado deve ser colado no box “Link de arquivo” da aba “Adicionar Conteúdo”, já explicada anteriormente neste manual.

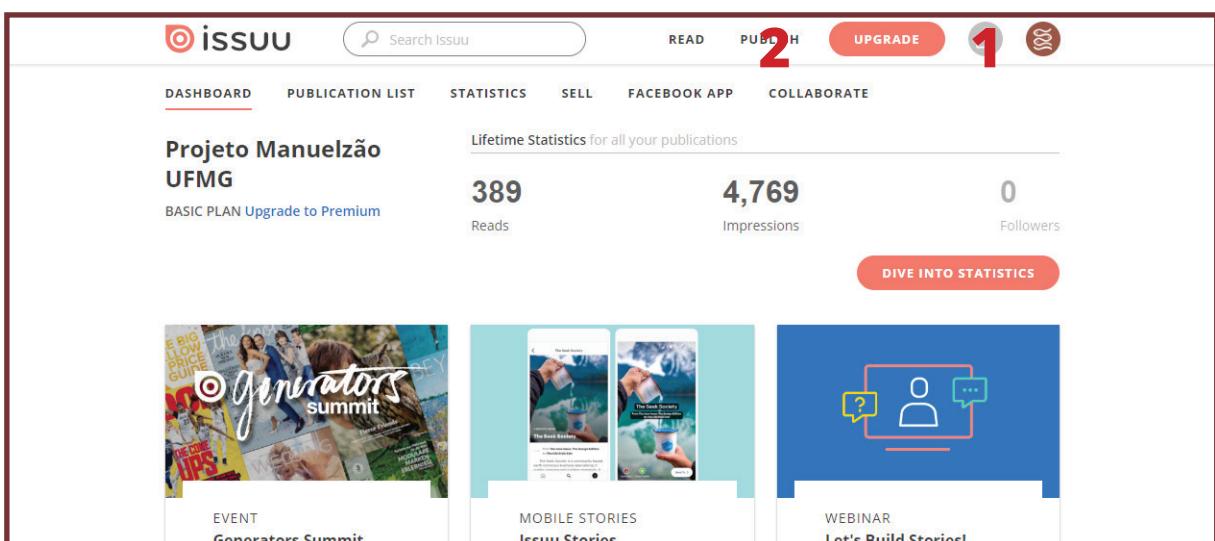
The screenshot shows the WordPress media library interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Adicionar mídia', 'Criar galeria', 'Criar lista de reprodução de áudio', 'Criar lista de reprodução de vídeo', 'Imagen destacada', and 'Inserir a partir do URL'. The main area is titled 'Adicionar mídia' and has tabs for 'Enviar arquivos' (selected), 'Biblioteca de mídia', and 'Pesquisar itens de mídia...'. Below these tabs are dropdown menus for 'Todas as mídias' and 'Todas as datas'. A grid of media items is displayed, including images of people and landscapes, and a PDF file named 'Revista-83.pdf'. To the right, there's a panel titled 'DETALHES DO ANEXO' which shows the file details: 'Revista-83.pdf', '11 de setembro de 2018', '2 MB', and a red button labeled 'Excluir permanentemente'. Above this panel is a red '2' with a 'x' icon. At the bottom right of the panel is a red '1' with a red box around it, pointing to the 'URL' field which contains 'http://manuelzao.ufmg.br/w'. Below the URL field are fields for 'Título' (set to 'Revista 83'), 'Legenda', and 'Descrição'. At the very bottom is a section titled 'CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO DO ANEXO' with a dropdown menu set to 'Arquivo de mídia' and the URL 'https://manuelzao.ufmg.br/w'.

# Publicação digital

Para criar a leitura digital que aparece na página da publicação e na página inicial, é necessário subir o arquivo também no aplicativo “Issuu”, em [www.issuu.com](http://www.issuu.com)

Após acessar o site, é preciso fazer o login. O e-mail escolhido para a criação da conta no site foi [manuelzao@manuelzao.ufmg.br](mailto:manuelzao@manuelzao.ufmg.br) e a senha é a mesma senha de acesso ao painel do site do projeto, tendo como diferença apenas o número 9805 substituindo o ano de fundação do Manuelzão.

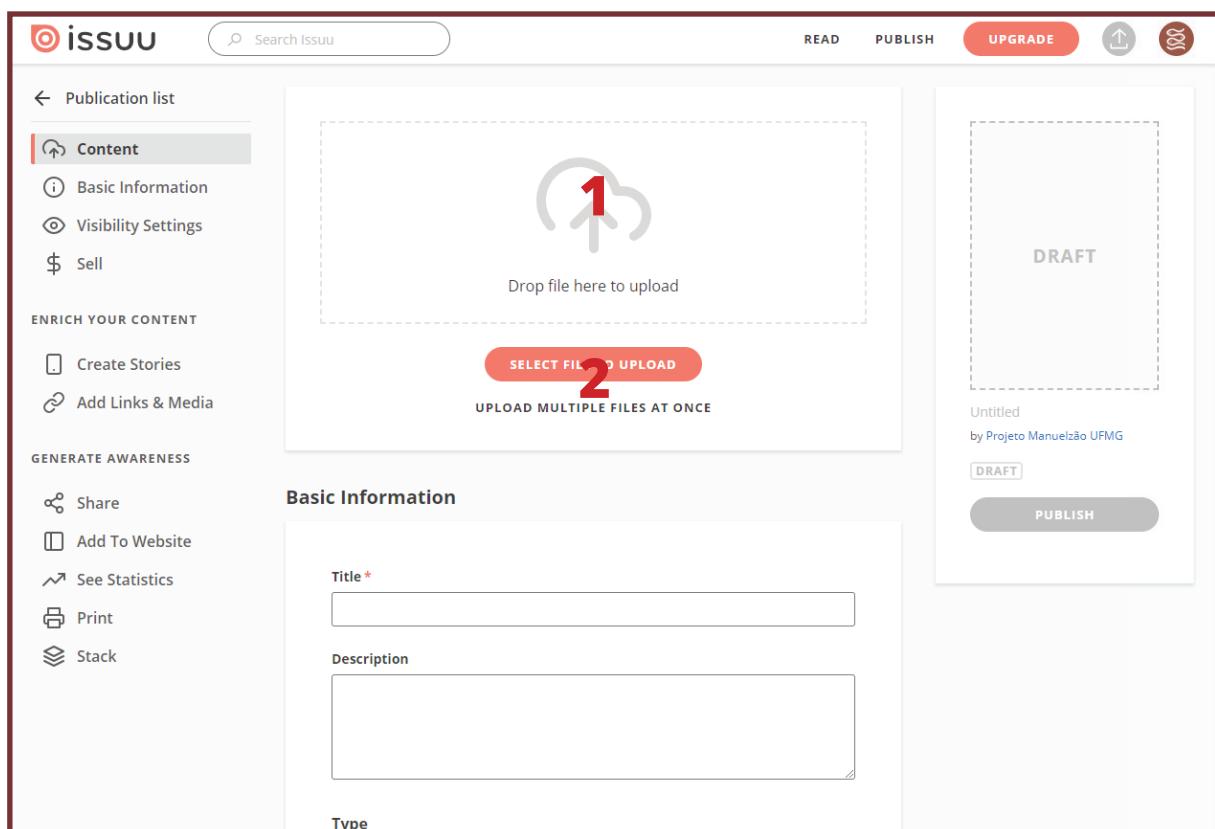
Após feito o login, aparecerá a tela a seguir, onde é possível fazer o upload do arquivo da revista (1) e acessar o painel do editor (passando o mouse sobre 2 e clicando em “Publication List”)



# Upload do PDF

Ao clicar no botão de upload, a tela abaixo aparecerá. Para fazer upload do arquivo, basta arrastá-lo para o quadro picotado (1) ou clicar no botão laranja para selecionar o arquivo na pasta (2).

Na sequência, é necessário preencher o campo “Title” com o nome da revista (Ex.: Revista Manuelzão 00), adicionar uma descrição (opcional) e em “Type” marcar a opção “Editorial”. Na sequência, basta clicar no botão “Publish”, que aparecerá em um box à direita.



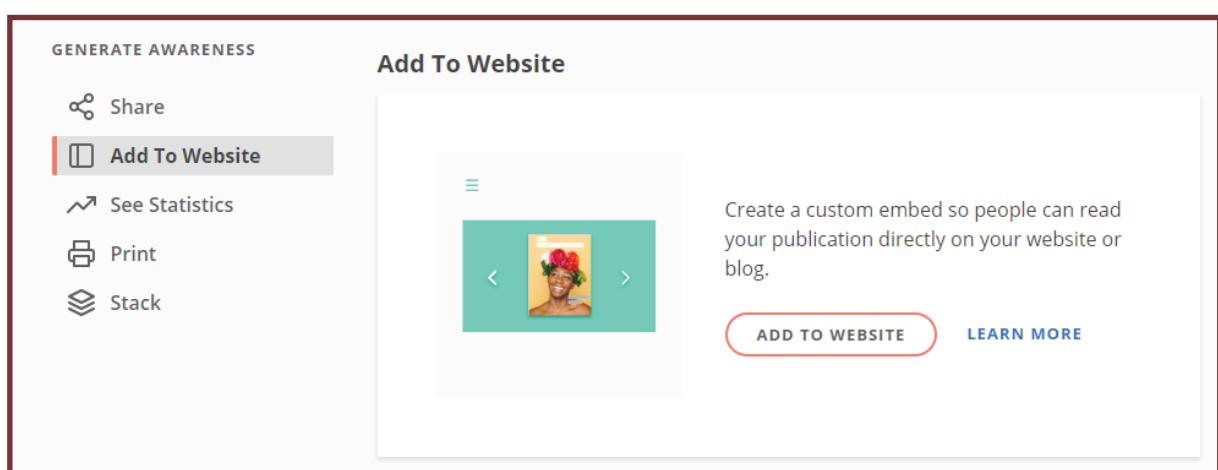
# Conseguir o ID do Issuu para incorporação no site

Quando o arquivo estiver publicado, é necessário buscar o ID do material para preencher o box no site. Logo após o upload da publicação do arquivo no Issuu, o usuário será direcionado à tela de arquivo publicado.

Ela também aparece quando selecionamos, no menu, a opção “Publish/Publication List”. Ali, aparecerá uma listagem das publicações feitas anteriormente, onde qualquer uma delas pode ser selecionada).

Nesta tela, será possível rolar a tela até que apareça a opção “Add to website”, ou clicar nesta opção no menu à esquerda.

Use o botão “Add to website” para ter acesso às opções de incorporação.

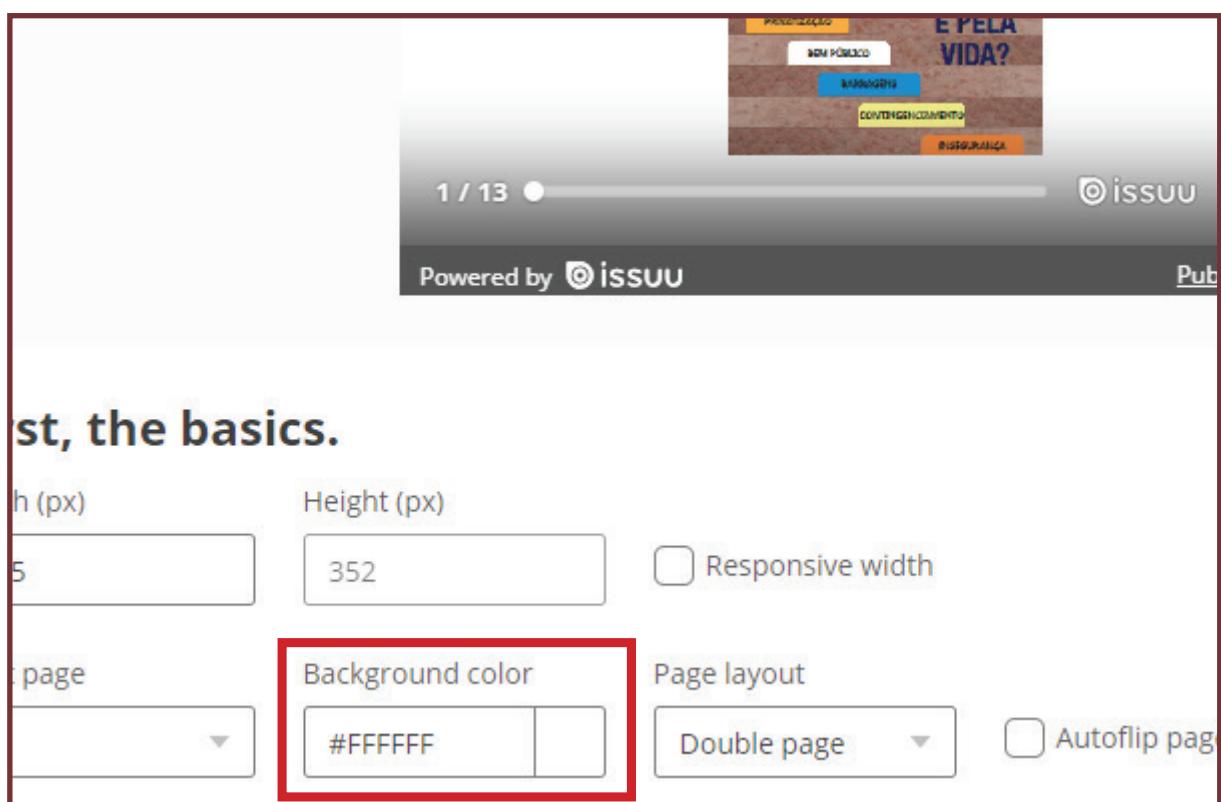


# Tela de incorporação

Ao clicar no botão “Add to website”, pode ser que apareça um alerta de que você fez alterações que ainda não foram publicadas. Basta clicar em “Apply changes” para prosseguir.

Na sequência, aparecerá um aviso de que algumas funcionalidades de incorporação só são permitidas na versão pagas, mas não é nosso caso. Basta clicar em “Give it a try” e continuar.

Nesta tela, o único termo que precisa ser alterado é a cor de fundo, destacada na imagem abaixo, que deve ser #FFFFFF (branco) para se adequar ao design do site do projeto.

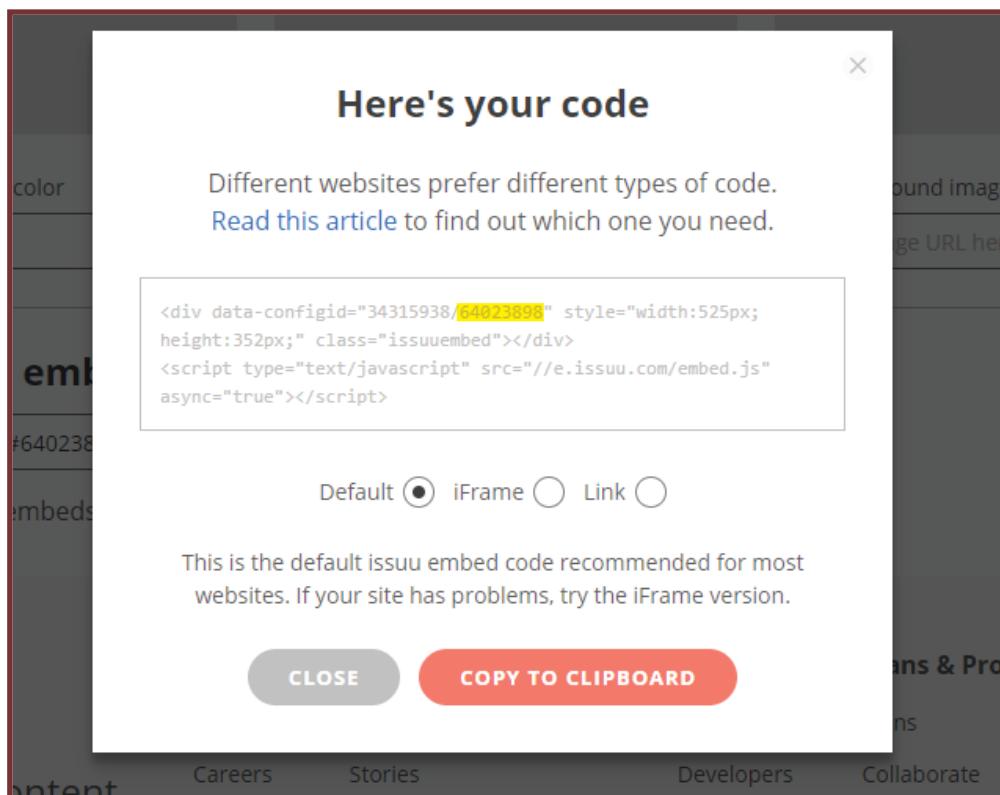


# ID da publicação ISSUU

Alterada a cor de fundo, o próximo passo é rolar a tela até o final e clicar no botão “Get code”.

Clicando, aparecerá essa tela, onde será possível copiar um código de incorporação. Precisaremos somente do ID, destacado no exemplo a seguir:

```
<div data-configid="34315938/64023898"  
style="width:525px; height:352px;"  
class="issuuembed"></div> <script type="text/  
javascript" src="//e.issuu.com/embed.js"  
async="true"></script>
```



## **Formas de isolar apenas o ID**

Existem algumas formas para copiar somente o ID da publicação, seguem:

- Clicando na caixa de texto, o código completo é selecionado automaticamente. Aperte simultaneamente as teclas “Ctrl+C” para copiar o conteúdo e cole-o (usando a combinação “Ctrl+V”) em um arquivo de texto. Neste espaço, selecione somente os números referentes ao ID da publicação e repita as combinações de teclas para colar o ID no box do site.
- Com o mouse, selecione somente o trecho do código referente ao ID da publicação e, sem soltar o clique, pressione a combinação “Ctrl+C” para copiar e “Ctrl+V” para colar no box do site.

## **Contato**

Para sanar quaisquer dúvidas a respeito do conteúdo deste manual, gentileza entrar em contato com o criador do site:

**Fábio Xavier**  
Tel.: (31) 9 9305-3716  
E-mail: f.srandrade@gmail.com