



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 “Imagem 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.

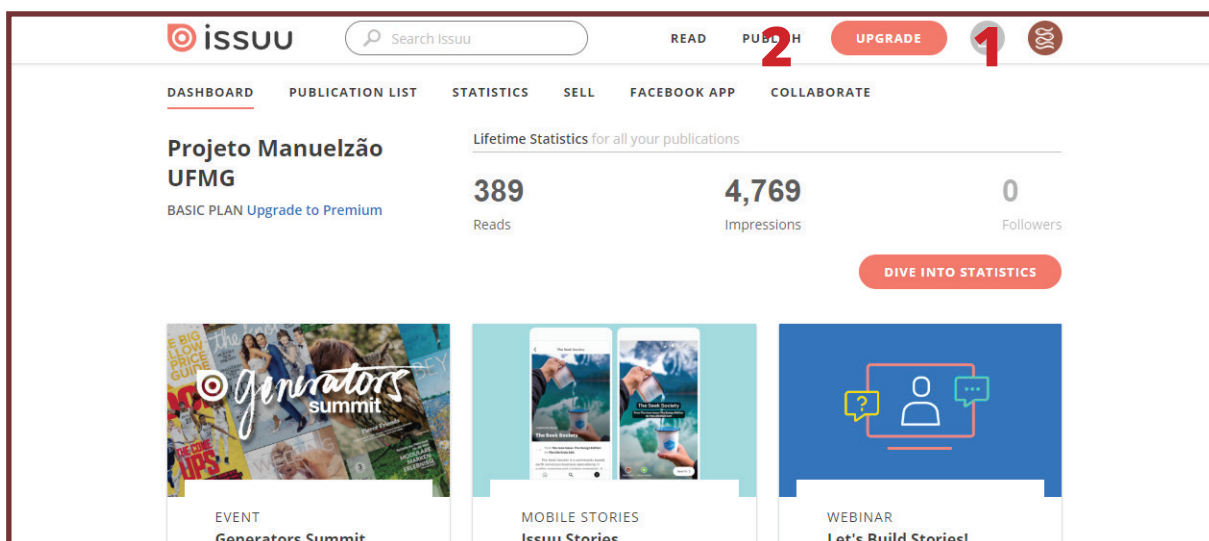
The screenshot shows the WordPress media library interface. On the left, the 'Adicionar mídia' (Add media) sidebar is visible with options like 'Criar galeria', 'Criar lista de reprodução de áudio', 'Criar lista de reprodução de vídeo', 'Imagem destacada', and 'Inserir a partir do URL'. The main area shows the 'Biblioteca de mídia' (Media library) tab with a grid of media items. A red box highlights the 'Revista-83.pdf' file, and a red number '1' points to the URL field in the 'DETALHES DO ANEXO' (Attachment details) sidebar, which shows the URL 'https://manuelzao.ufmg.br/v/'.

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

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 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.

The screenshot shows the Issuu web interface for uploading a PDF. The top navigation bar includes the Issuu logo, a search bar, and buttons for 'READ', 'PUBLISH', and 'UPGRADE'. A left sidebar contains a 'Publication list' and a 'Content' menu with options like 'Basic Information', 'Visibility Settings', and 'Sell'. The main area is divided into three sections: 1. A large dashed box for file upload, containing a cloud icon with a red '1' and the text 'Drop file here to upload'. Below it is a red button labeled 'SELECT FILE TO UPLOAD' with a red '2' and the text 'UPLOAD MULTIPLE FILES AT ONCE'. 2. A 'Basic Information' section with form fields for 'Title *', 'Description', and a 'Type' dropdown. 3. A 'DRAFT' box on the right showing the title 'Untitled by Projeto Manuelzão UFMG' and a 'PUBLISH' button.

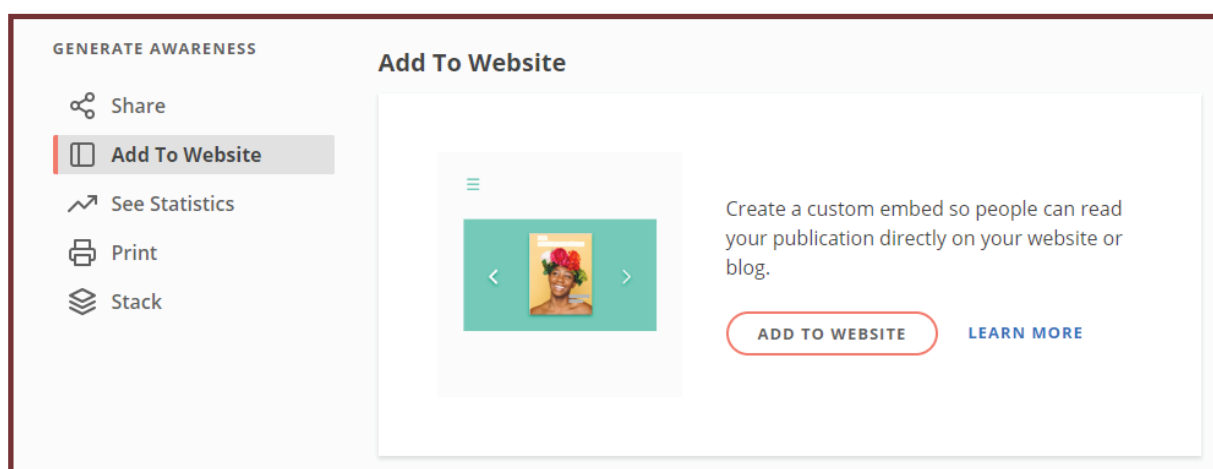
Conseguir o ID do Issu para incorporação no site

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.

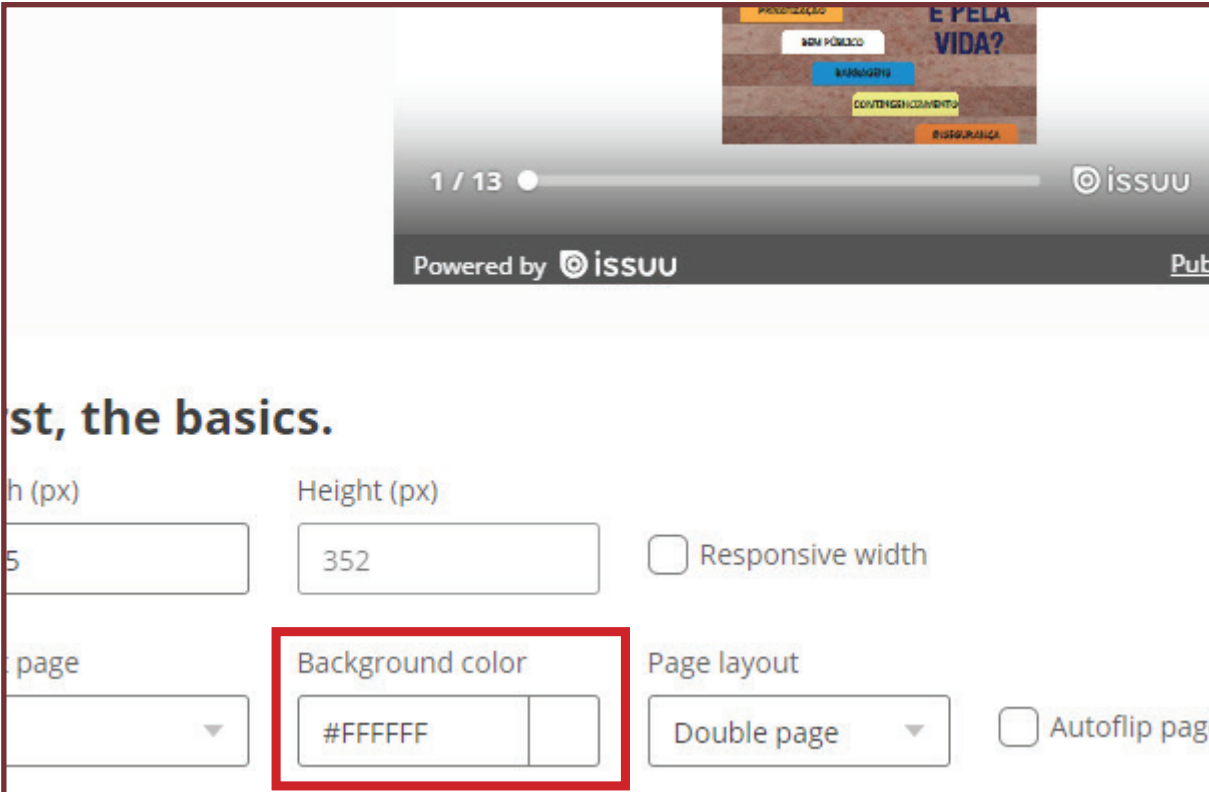


Tela de incorporação

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 “Applly 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.



The screenshot shows the Issuu embed configuration interface. At the top, there is a preview of the embed showing a document titled "E PELA VIDA?" with a progress bar indicating "1 / 13" and the Issuu logo. Below the preview, the text "Powered by issuu" is visible. The main configuration area includes several fields and options:

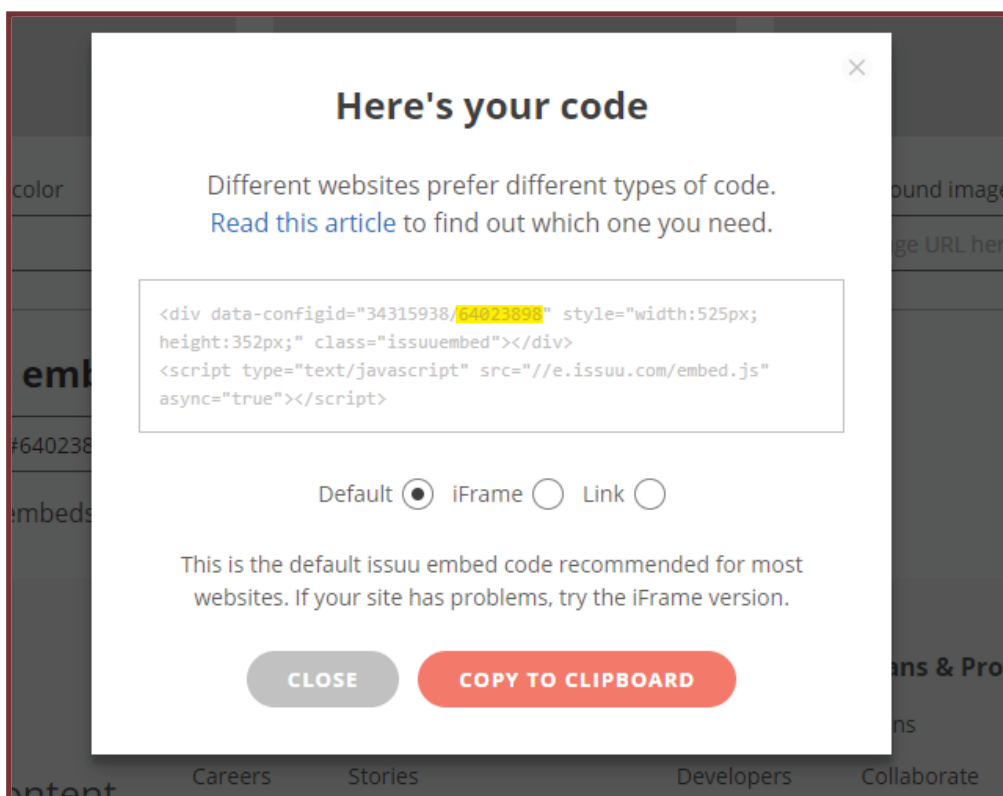
- Width (px):** A text input field containing the value "5".
- Height (px):** A text input field containing the value "352".
- Responsive width:** An unchecked checkbox.
- Background color:** A text input field containing the value "#FFFFFF", which is highlighted with a red box.
- Page layout:** A dropdown menu showing "Double page".
- Autoflip page:** An unchecked checkbox.

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 IP 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