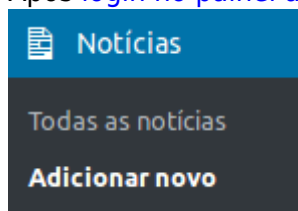
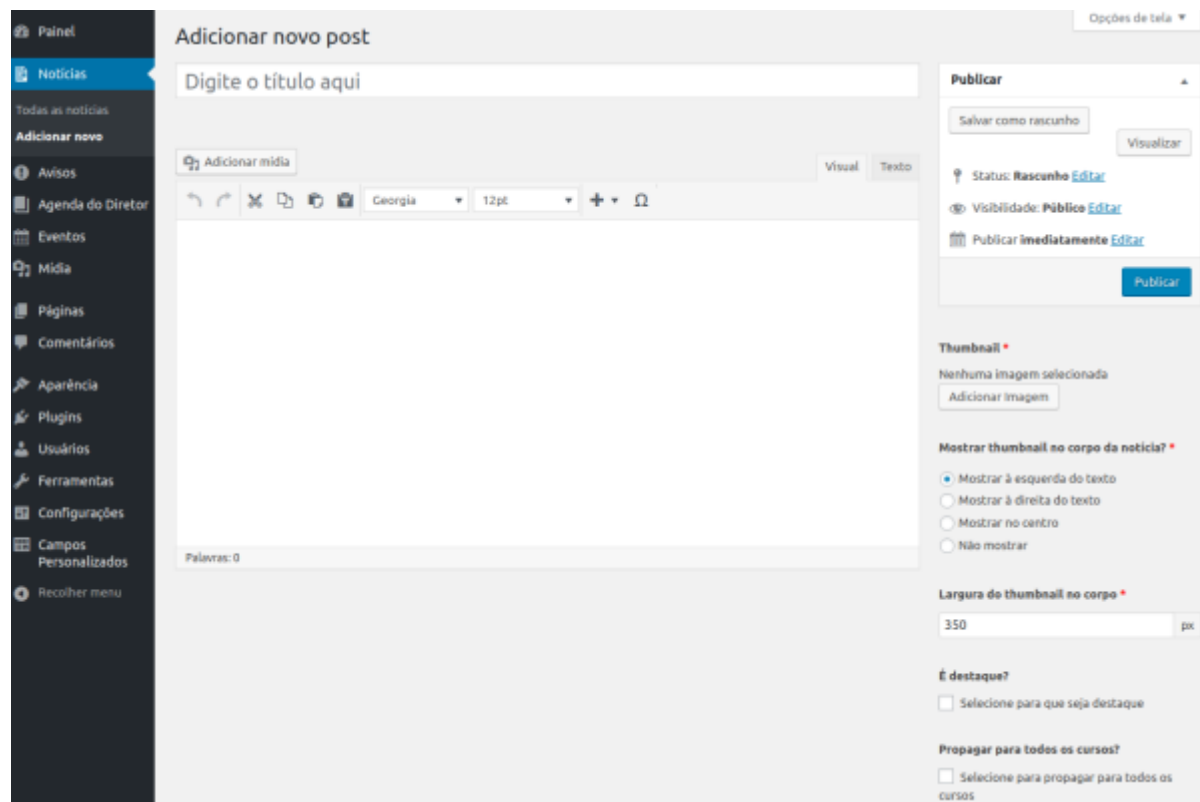


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



Será exibido o editor de notícias, conforme ilustração (clique para ampliar):



- 1) Digite o título da notícia;
- 2) Na caixa maior digite o texto da notícia. Neste espaço você pode utilizar as ferramentas de formatação disponíveis;
- 3) Para que uma nova notícia seja publicada, é necessário que seja selecionada uma **Thumbnail** (*imagem miniatura que aparece na chamada da notícia*) como imagem da notícia. Para isto clique em “Adicionar Imagem” na caixa do lado direito da tela:

Notícia (opcionais)

Thumbnail *
Nenhuma imagem selecionada
Adicionar Imagem

Mostrar thumbnail no corpo da notícia? *
☒ Mostrar à esquerda do texto
☐ Mostrar à direita do texto
☐ Mostrar no centro
☐ Não mostrar

Largura do thumbnail no corpo *

Publicar

4) Para finalizar e publicar a notícia clique no botão “Publicar”

From:
<http://manuais.dti.ifc.edu.br/> - Instituto Federal Catarinense

Permanent link:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_campus:cadastrar_noticia

Last update: **2019/06/04 18:33**

