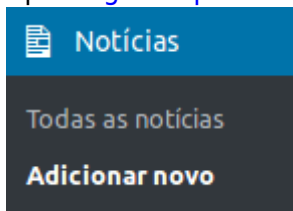
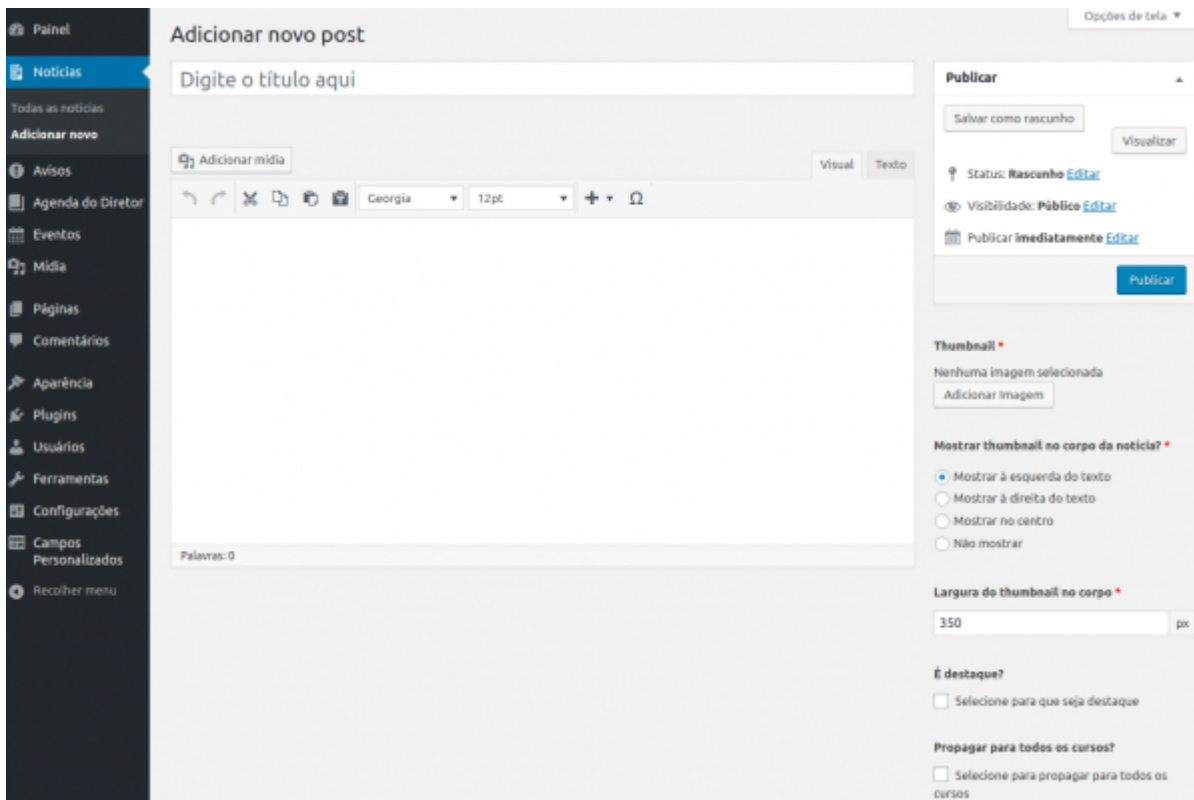


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



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 *

350 px

4) Opcionais:

- **Notícia destaque:** selecione esta opção para que a notícia apareça no **banner rotativo** da página principal.
- **Propagar para todos os cursos:** selecione esta opção para que esta notícia apareça nos Portais dos Cursos do respectivo campus.

Publicar

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

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

Permanent link:
https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_campus:cadastrar_noticia&rev=1559653745

Last update: **2019/06/04 13:09**

