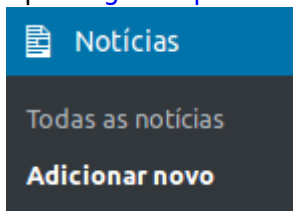
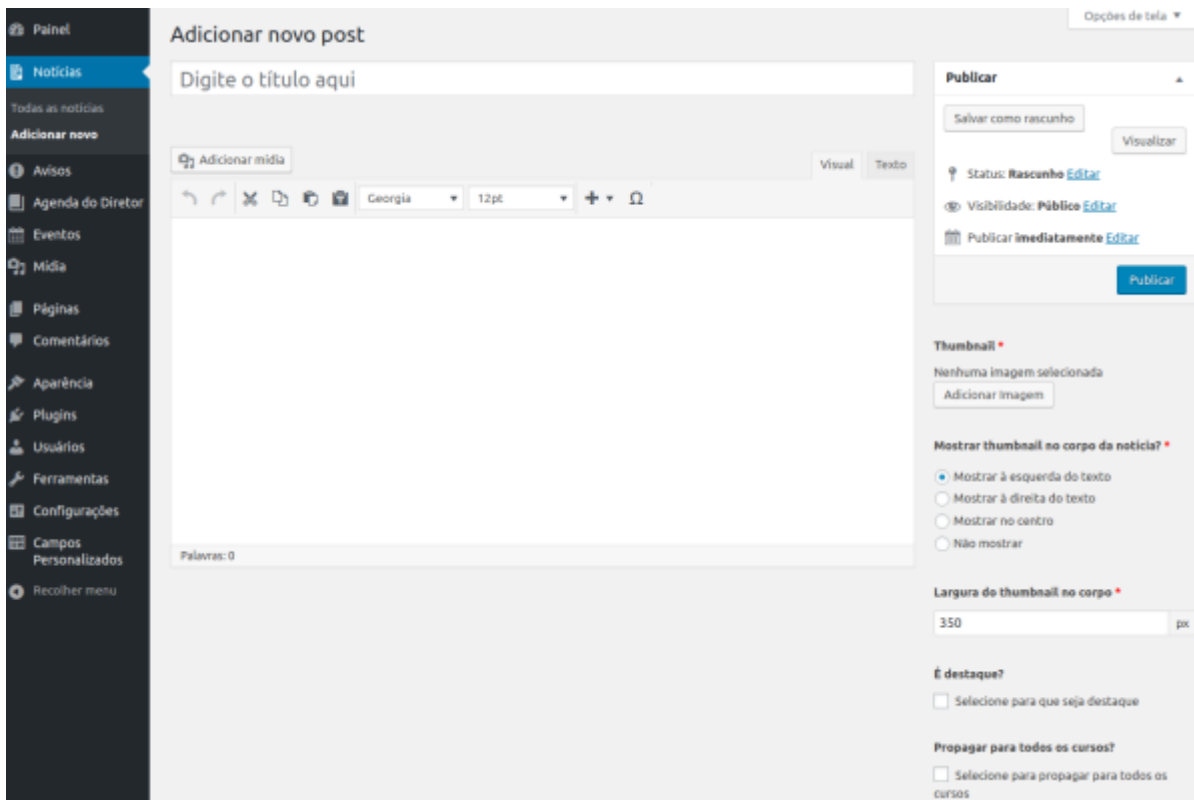


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



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:  
<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&rev=1559653745](http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_campus:cadastrar_noticia&rev=1559653745)

Last update: 2019/06/04 13:09

