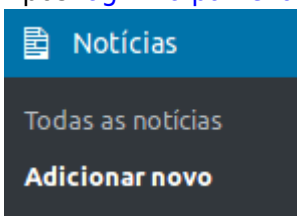
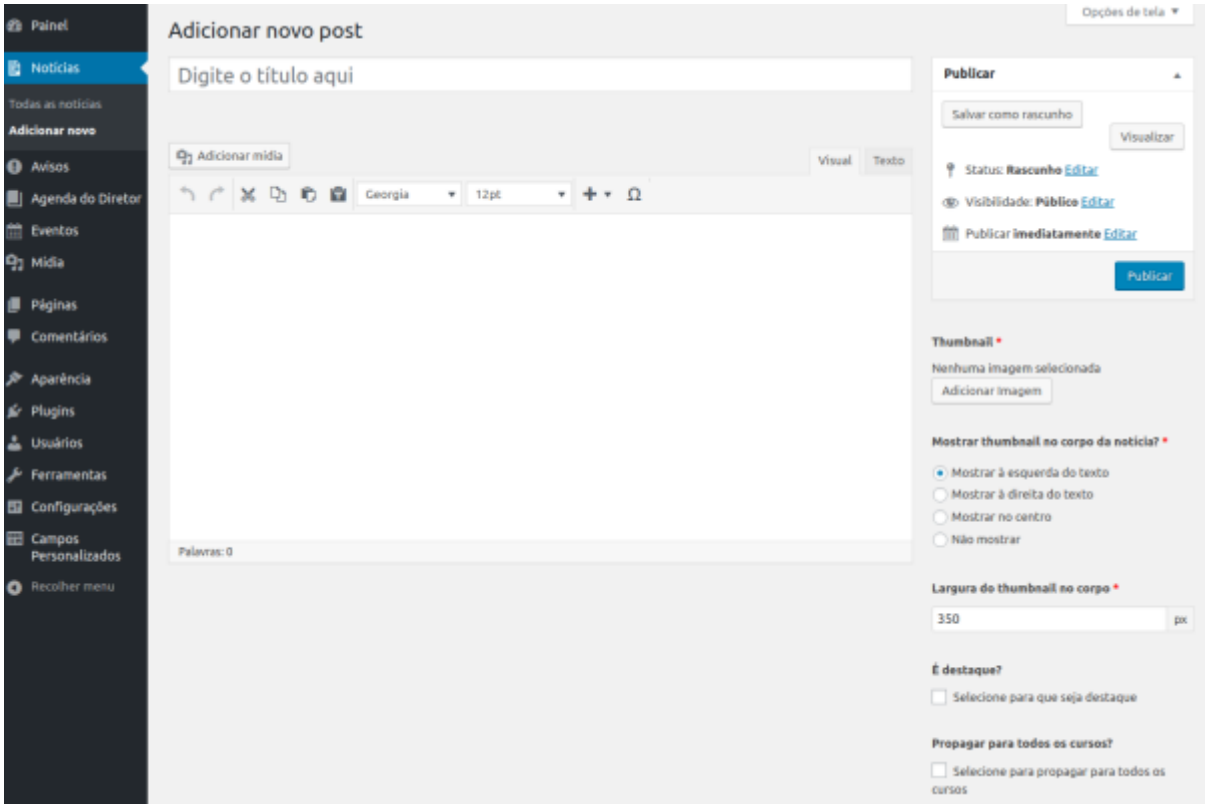
Após login no painel administrativo, acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



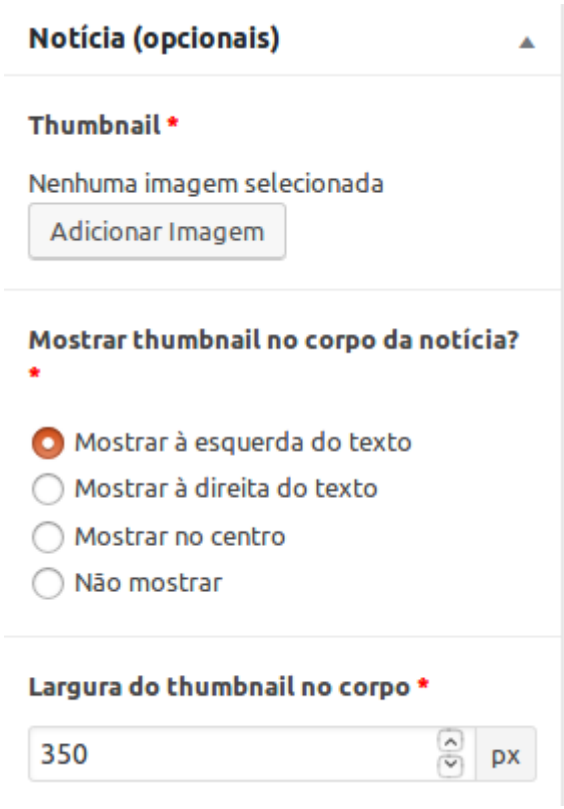
Será exibido o editor de notícias, conforme ilustração (clique para ampliar):



1) Digite o título da notícia;

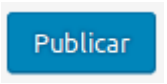
2) Na caixa maior digite o texto da notícia. Neste espaço você pode utilizar as ferramentas de formatação disponíveis;

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:



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.

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

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