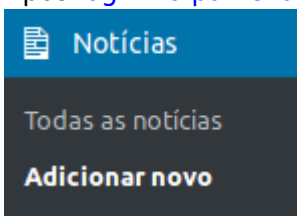
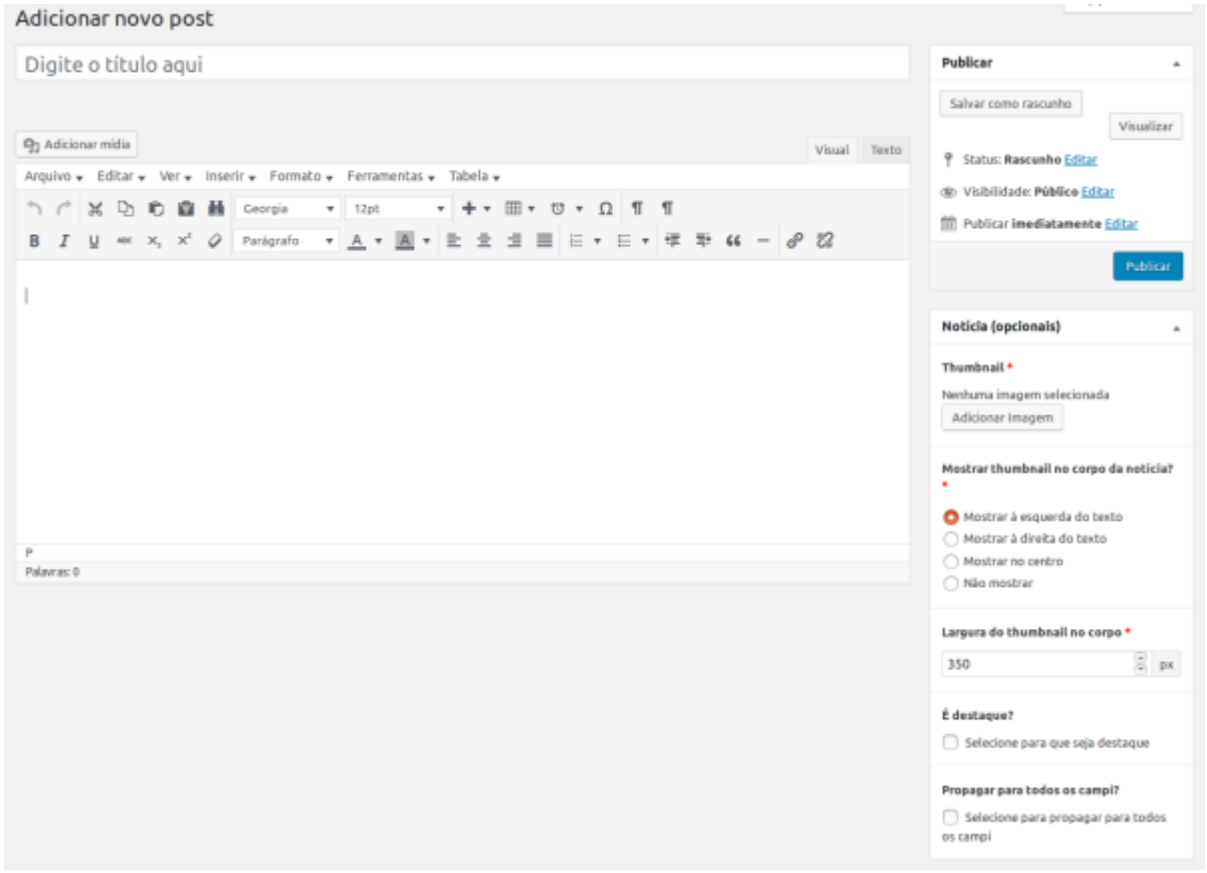
Após login no painel administrativo, acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



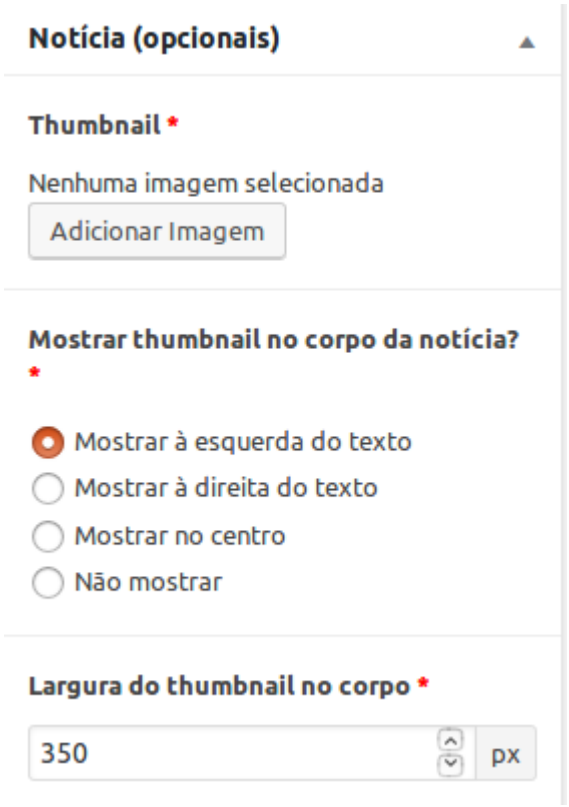
Será exibido o editor de notícias, conforme ilustração (clique para ampliar):



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 campi: selecione esta opção para que esta notícia apareça nos Portais dos Campi.

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

Permanent link:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_principal:cadastrar_noticia&rev=1558462782

Last update: **2019/05/21 18:19**