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



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

Adicionar novo post	
Digite o título aqui	Publicar *
92 Adicionar midia Arquivo + Editar + Ver + Inserir + Formato + Ferramentas + Tabela + ↑	Salvar como rascunho Visualizar P Status: Rascunho Editar Visibilidade: Públice Editar Visibilidade: Públice Editar Publicar imediatamente Editar
P P	Noticia (opcionais) Thumbnail * Nenhuma imagem selecionada Adicionar imagem Mostrar thumbnail no corpo da noticiat Mostrar à esquarda do texto Mostrar à direita do texto Mostrar no centro
roantes u	Não mostrar Largura do thumbnall no corpo * 350

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
O Mostrar no centro
🔿 Não mostrar
Largura do thumbnail no corpo *
350 Dx

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

Permanent link: https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_principal:cadastrar_noticia&rev=1558462814 Last update: 2019/05/21 18:20

