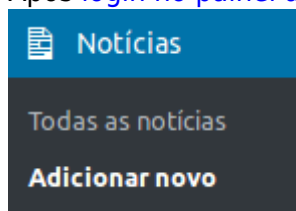


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



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

A imagem mostra a interface do editor de notícias "Adicionar novo post". No topo, há um campo de texto para o título com o placeholder "Digite o título aqui". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para adicionar mídia, desfazer, desfazer, cortar, colar, negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, cor de fundo, alinhamento, indentação, lista, link, deslink, e uma aba "Visual". Abaixo da barra de ferramentas, há uma grande área de texto para o corpo da notícia. À direita, há um painel de opções. No topo, há a seção "Publicar" com botões "Salvar como rascunho", "Visualizar" e "Publicar". Abaixo, há a seção "Notícia (opcionais)" com campos para "Thumbnail" (com botão "Adicionar Imagem"), "Mostrar thumbnail no corpo da notícia?" (com opções de posição e "Não mostrar"), "Largura do thumbnail no corpo" (com valor 350 e unidade px), "É destaque?" (com opção "Selecione para que seja destaque") e "Propagar para todos os campi?" (com opção "Selecione para propagar para todos os campi").

- 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 *

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.

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

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_principal:cadastrar_noticia&rev=1558463810

Last update: 2019/05/21 18:36

