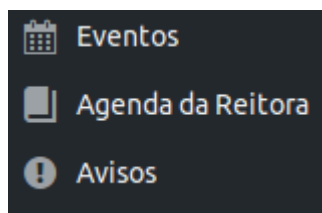


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu para o tipo de postagem desejada: **Eventos, Avisos ou Agenda do Gestor***

*Agenda do Gestor é uma opção disponível apenas para os portais de Campus e Portal Principal



Insira no editor as informações desejadas:

A interface de "Adicionar novo post" apresenta um formulário para criação de conteúdo. No topo, há um campo de texto para o título com o placeholder "Digite o título aqui". Abaixo dele, há uma barra de ferramentas com ícones para adicionar mídia, fontes (Georgia, 12pt), e opções de formatação (negrito, itálico, sublinhado, etc.). O corpo principal é um editor de texto grande. À direita, há um painel de opções de publicação com campos para "Data de início" e "Data do término", e uma seção "Propagar para todos os campi?". No topo direito, há botões para "Salvar como rascunho", "Visualizar" e "Publicar".

Para que um evento seja criado, é necessário que seja definida uma data de início. Isto também deve ser feito para um compromisso de reitor/diretor.

Publicar

Para finalizar, 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_principal:cadastrar_posttype

Last update: 2019/06/04 19:06

