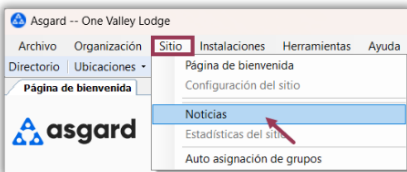
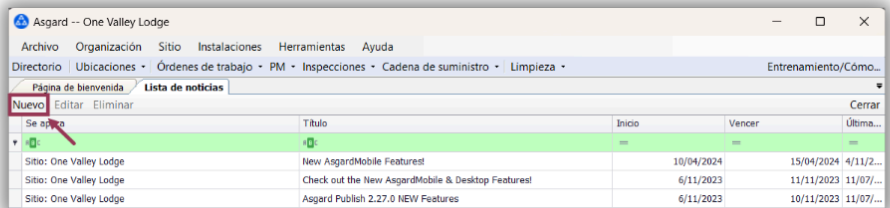


La función “Noticias” de la Página de Bienvenida permite compartir información sin problemas entre todos los departamentos. El acceso para agregar noticias está basada en los privilegios del usuario. Si no tiene de este privilegio, comuníquese con nosotros en support@asgardsoftware.com.

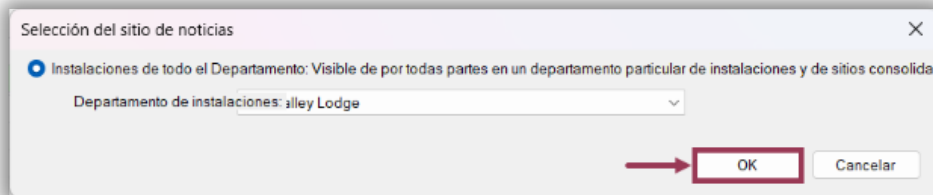
Paso 1: En el menú desplegable Sitio, haga clic en **Noticias**.



Paso 2: Haga clic en **Nuevo** en la esquina superior izquierda.

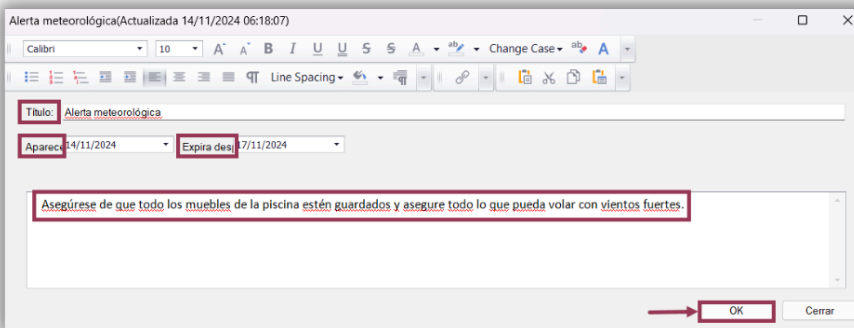


Paso 3: El Departamento de Instalaciones se ajustará automáticamente a su sitio. Haga clic en **OK**.



Paso 4: Ingrese toda la información necesaria relativa a las noticias del sitio. Haga clic en **OK**.

- Título
- Aparece
- Expira desde
- Descripción



Todas las funciones conocidas de Microsoft Word son fácilmente accesibles para su conveniencia.



Si desea que la noticia expire automáticamente, ingrese una fecha de **Inicio** y **Vencimiento**. Tenga en cuenta que las fechas de inicio y vencimiento no pueden ser el mismo día.

Paso 5: Confirme que las Noticias se han actualizado en la **Página de Bienvenida**.

