

2. Guia Prático: Como criar um Comunicado

A funcionalidade de comunicado é uma ferramenta essencial para a disseminação de informações oficiais e importantes dentro da empresa. Diferente de posts comuns, que podem gerar discussões e interações entre os colaboradores, os comunicados têm um caráter mais formal e objetivo, sendo destinados a informar sem a necessidade de um retorno. Quer saber mais sobre a funcionalidade? [Clique aqui para saber mais sobre suas vantagens e objetivos.](#)

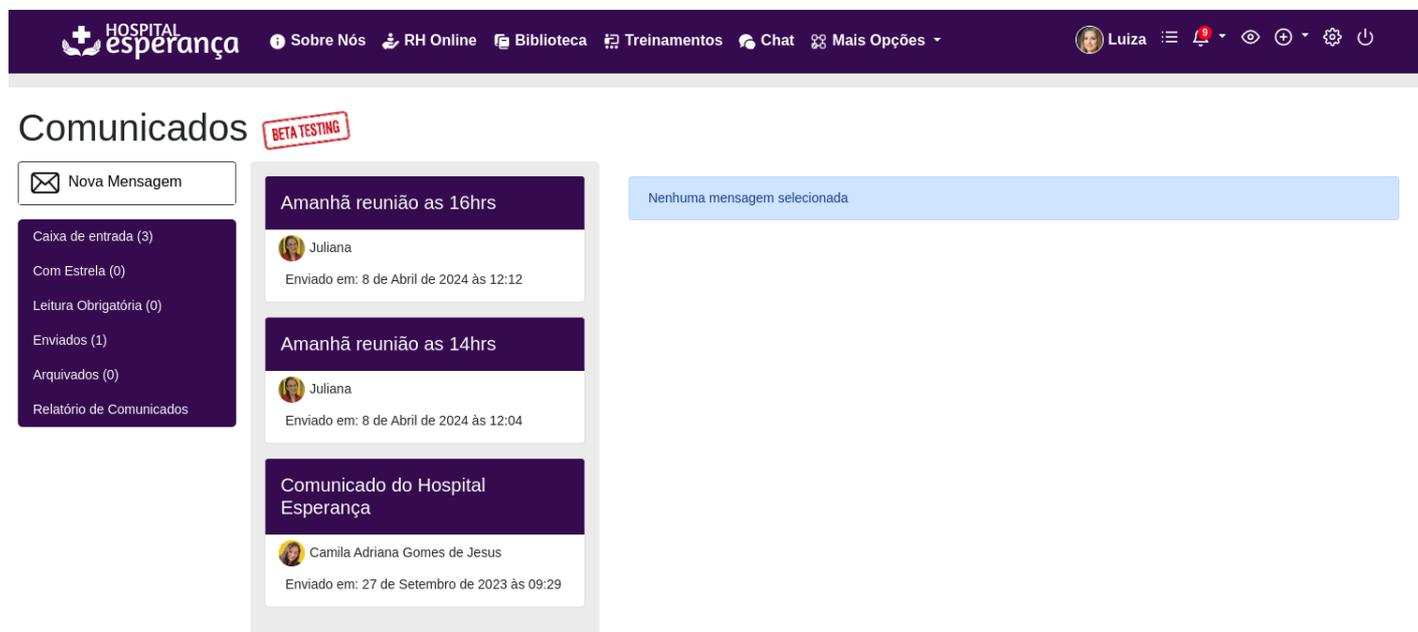
Para criar um comunicado, siga os passos abaixo:

1. Acesse o ícone de "+" na barra de menu:



2. Clique em "Comunicado":

Ao fazer isso, você será redirecionado ao painel da funcionalidade, onde constam todos os seus comunicados, sejam eles lidos, favoritos, arquivados, entre outros.



3. Para criar um novo comunicado, clique no ícone de "Nova mensagem":

Você será redirecionado à tela de cadastro de um comunicado.

| Envio de E-mail:

Mas não para por aí! Você também pode enviar uma notificação por e-mail aos seus colaboradores informando que há um novo comunicado na intranet. Para fazer isso, siga os passos abaixo:

- **Acesse a aba 'Notificação':** Selecione a opção 'Enviar notificação por e-mail para os destinatários' ao finalizar a criação do comunicado. O sistema Vindula enviará um e-mail para todos os destinatários, informando-os sobre o novo comunicado na intranet, permitindo que fiquem cientes e acessem a plataforma para visualizar a mensagem.

| Relacionados:

- **Quer saber mais sobre a funcionalidade de Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).
- **Quer saber como ativar a leitura obrigatória no Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).
- **Quer saber como gerar o relatório de leitura obrigatória no Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).