# 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.

#### Nova mensagem

Mensagem Leitura Obrigatória Notificação
Destinários individuais*
Escolha pelo menos uma pessoa para enviar sua mensagem
Destinários coletivos
Escolha um ou mais destinatários baseado em uma lista de nessoas da Intranet Vindula
Informe o assunto de sua mensagem
Corpo da Mensagem*
Occigo-Fonte Occigo-Fonte O S
Estilo • Formata • Fonte • Tamanho •
Escolher arquivo Internativo escolhido
Anexo2
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Anexos
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Enviar Cancelar

## 4. Preencha as informações solicitadas:

- Destinatário Individual ou Coletivo: Escolha as pessoas ou grupos para os quais deseja enviar a mensagem. Lembrando que o campo 'Destinatários individuais' precisa de pelo menos uma pessoa para ser enviado.
- Assunto: Insira o título do comunicado.
- Corpo da Mensagem: Digite a mensagem principal.
- Anexo (se houver): Adicione qualquer arquivo relevante.

# 5. Envie o Comunicado:

Clique em "Enviar" para enviar o comunicado aos destinatários selecionados.

# 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 clicando aqui.
- Quer saber como ativar a leitura obrigatória no Comunicado? Acesse nosso tutorial clicando aqui.

- Quer saber como gerar o relatório de leitura obrigatória no Comunicado? Acesse nosso tutorial clicando aqui.