

# Guía para la Comunicación interna



# Haz tu Comunicación interna

## En 3 pasos

1

Diseña el  
comunicado



2

Define a quiénes  
lo presentarás



3

Activa la  
comunicación



# Paso 1

---

## Diseña tu comunicado



**hcmfront** tiene un panel de comunicación interna que al tener contenido se despliega en el dashboard de cada colaborador.



# ¿Qué quieres comunicar?

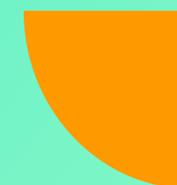
- Te recomendamos comunicar **beneficios, nuevos proyectos e hitos importantes** de las distintas áreas de la empresa.
- Elabora el comunicado y define la fecha en que quieres que aparezca. Si lo quieres de manera **permanente** deja la **fecha de término vacía**.



[Click para revisar el video](#)

# Paso 2

## Define tu público



# ¿A quién voy a comunicar?

- Si tu **comunicado** es para **toda la organización**, no debes segmentar la comunicación, si es solo **para algunos**, puedes **filtrar** por **unidad**, **nivel**, **razón social** y muchas opciones más.
- También **debes definir** si quieres enviar un correo electrónico informando la nueva publicación a quienes la verán en su dashboard.



Click para revisar el video

# Paso 3

---

## Activa la comunicación



## ¿Cómo lo activo?

- Simplemente **haz click** en el ícono de **activación**, cuando está en color gris está desactivado, color verde está activado y siendo visible para todos quienes hayas definido.



Click para revisar el video



**hcmfront**

Si tienes dudas adicionales,  
visita nuestro **centro de ayuda**  
o **escríbenos por el chat.**

