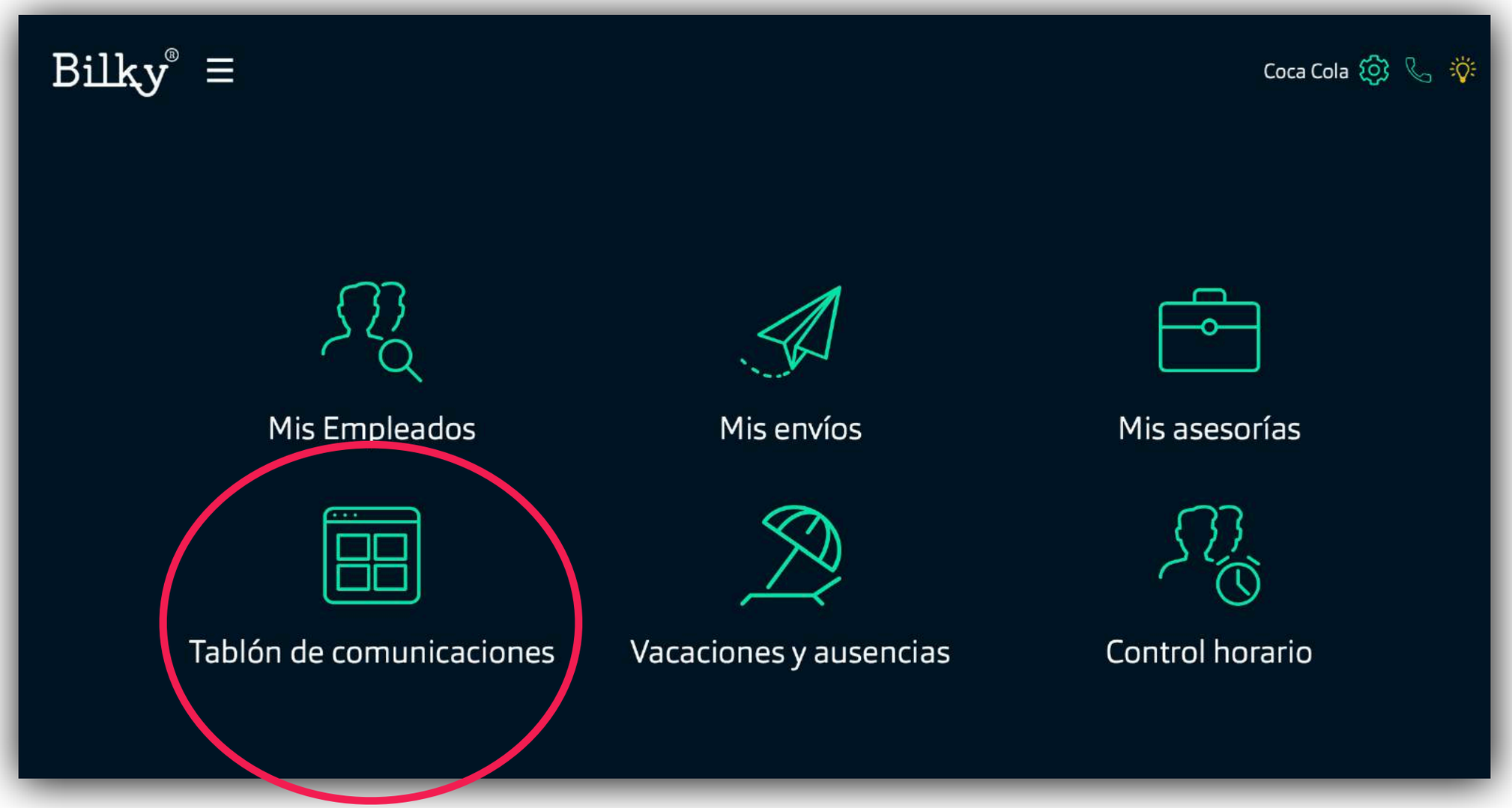
Manual de la Empresa

Tablón de comunicaciones

Bilky®

1. Tablón de comunicaciones

Comunica y recibe noticias de forma profesional



+ Noticias: Accede al tablón de comunicaciones desde tu portal. Comparte y recibe las noticias con todos tus empleados y tu Asesoría.

2. Tablón de comunicaciones

Comunica y recibe noticias de forma profesional

+ Tablón de mi Empresa: Accede al tablón donde se puede revisar todas las comunicaciones enviadas a tus **empleados** y crear nuevas.

+ Tablón de mi Asesor: En el caso de tener un Asesor, podrás acceder al tablón donde se puede revisar todas las comunicaciones que te envía tu **Asesoría**.

3. Tablón de mi empresa

Comunica y recibe noticias de forma profesional

3a. Tablón de mi empresa

Comunica noticias de forma profesional a todos tus empleados

+ Acceder al tablón: Accede al tablón donde se puede revisar todas las comunicaciones enviadas y crear nuevas.

+ Añadir comunicación: Añade directamente una nueva comunicación a todos tus empleados.

3b. Añadir comunicación

Añade una nueva comunicación a todos tus empleados

3c. Crear nueva comunicación

Crea una nueva comunicación a todas tus empleados

+ Posibilidades: Añade una nueva comunicación a todos tus empleados. Puedes añadir el texto que quieras, subir archivos adjuntos como apoyo al contenido y añadir una imagen de cabecera a la noticia.

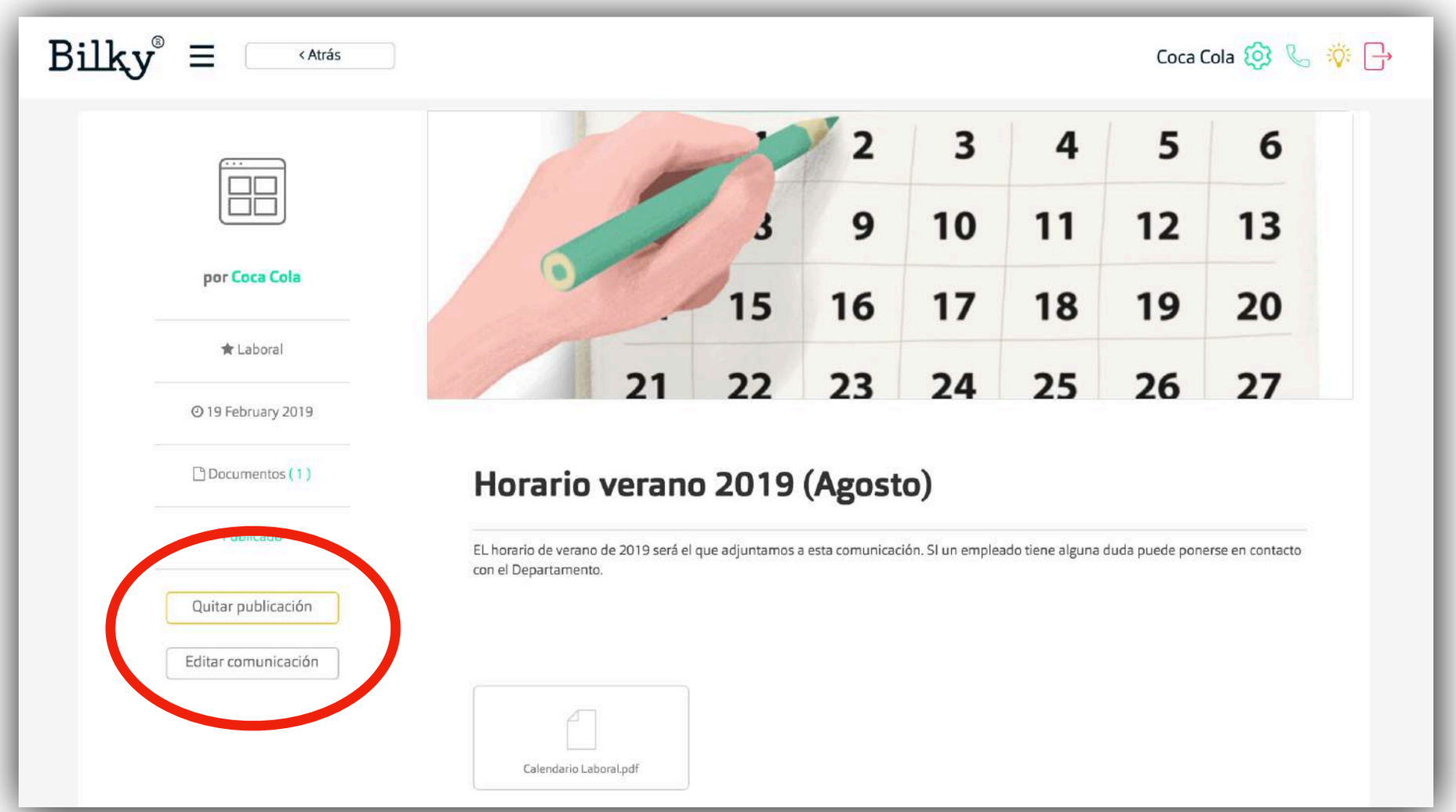
+ Importante: Al dar al botón guardar, no estamos publicando la comunicación a todos los empleados, sólo estamos guardando la publicación.

3d.Publicar una comunicación

Publica una comunicación a todos tus empleados

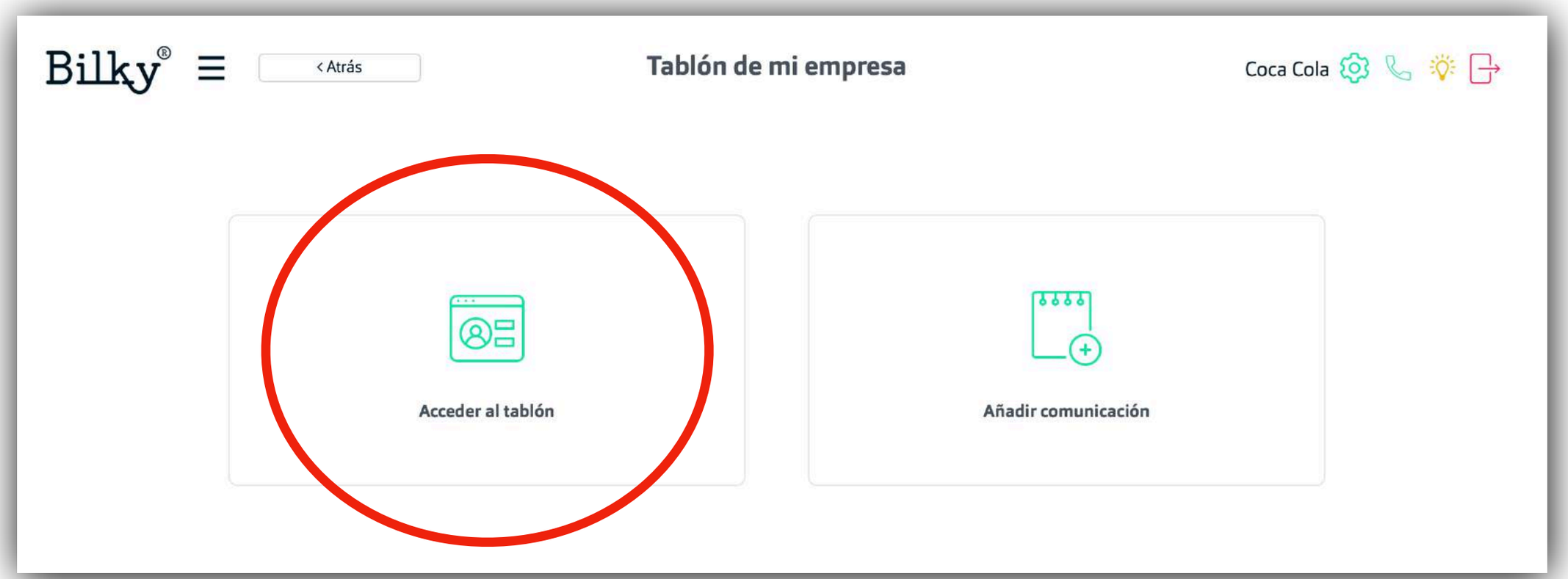
+ Publicar: Una vez hemos creado la comunicación podemos revisar todo y si es necesario editarla de nuevo para después publicarla en todos los portales de los empleados.

+ Importante: Al publicar, esta comunicación se publicará en todos los portales de tus empleados. Siempre podrás editar o quitar la publicación posteriormente. Bilky siempre envía un email de aviso de una nueva publicación a todos los empleados.



4. Acceder al tablón

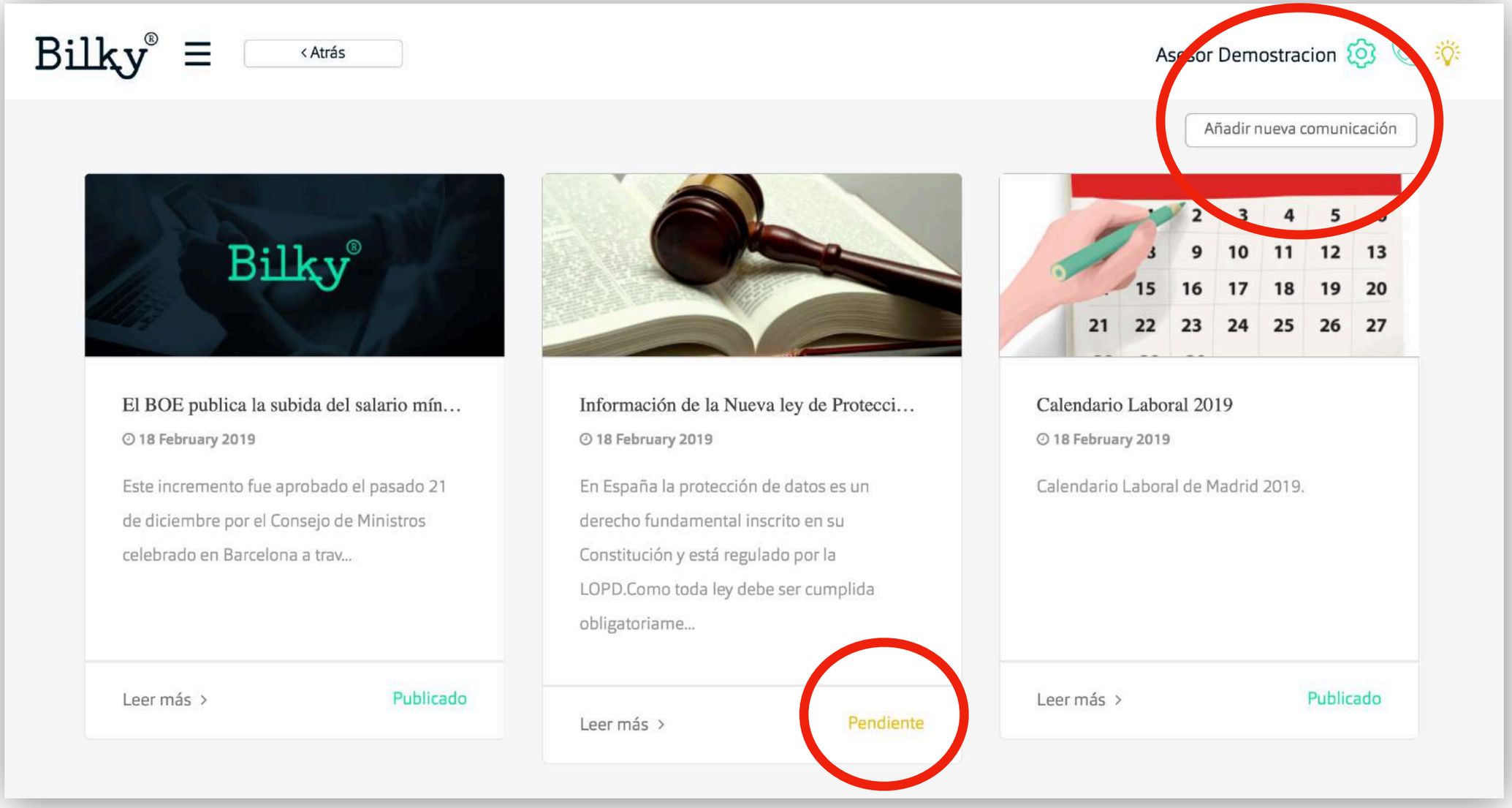
Revisa todas tus comunicaciones



4a. Revisa todas tus comunicaciones

Accede de forma sencilla a todas tus comunicaciones.

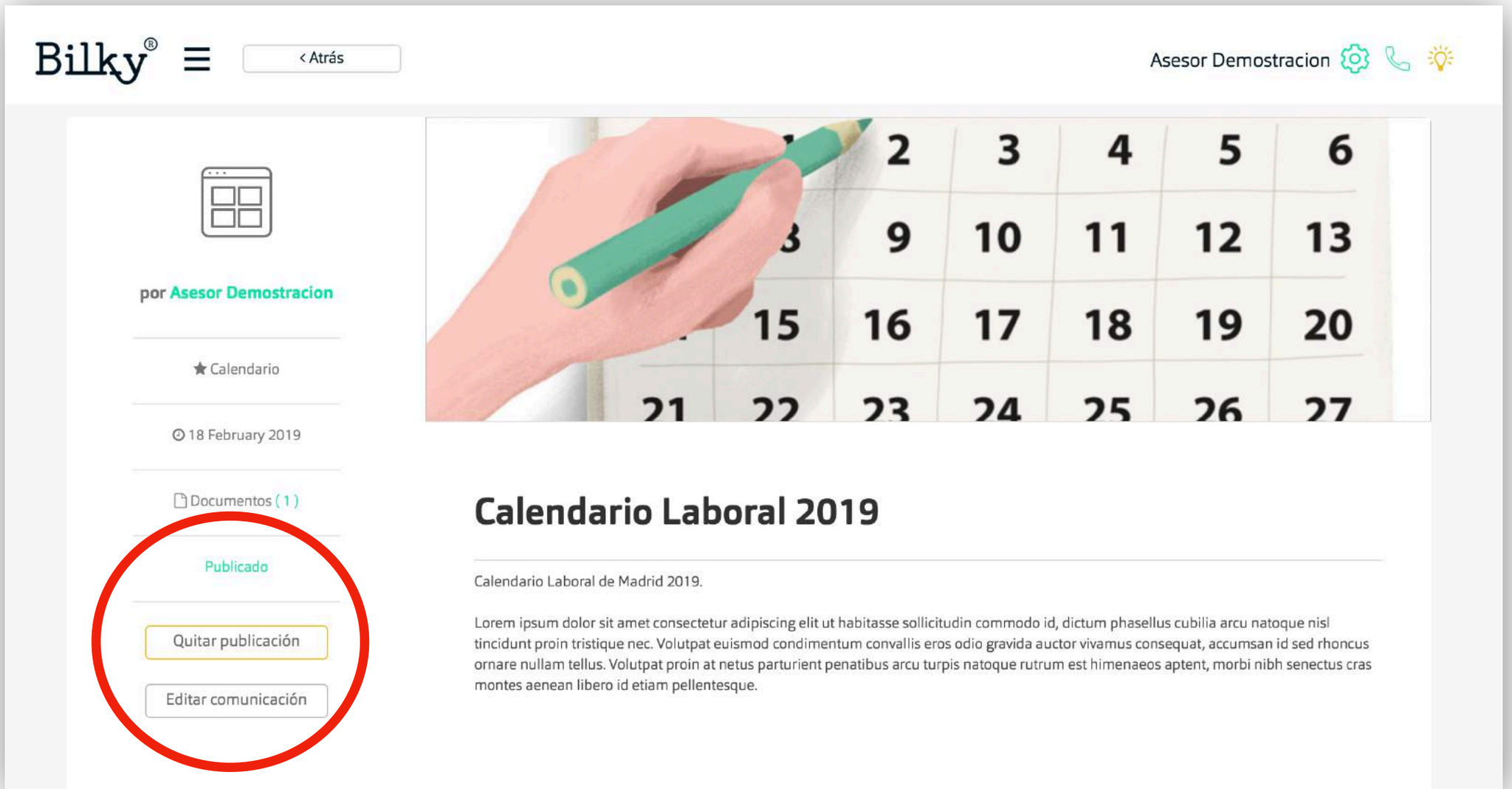
+ Revisión: Accede de forma rápida a todas tus comunicaciones. Podrás ver el estado de cada una (publicado o pendiente) y añadir una nueva comunicación.



4b. Revisa y edita una comunicación

Accede de forma sencilla a una comunicacion.

+ Revisión: Accede de forma rápida a una comunicación. Podrás cambiar el estado y editar el texto o los documentos adjuntos de la comunicación.



5. Tablón de mi asesor

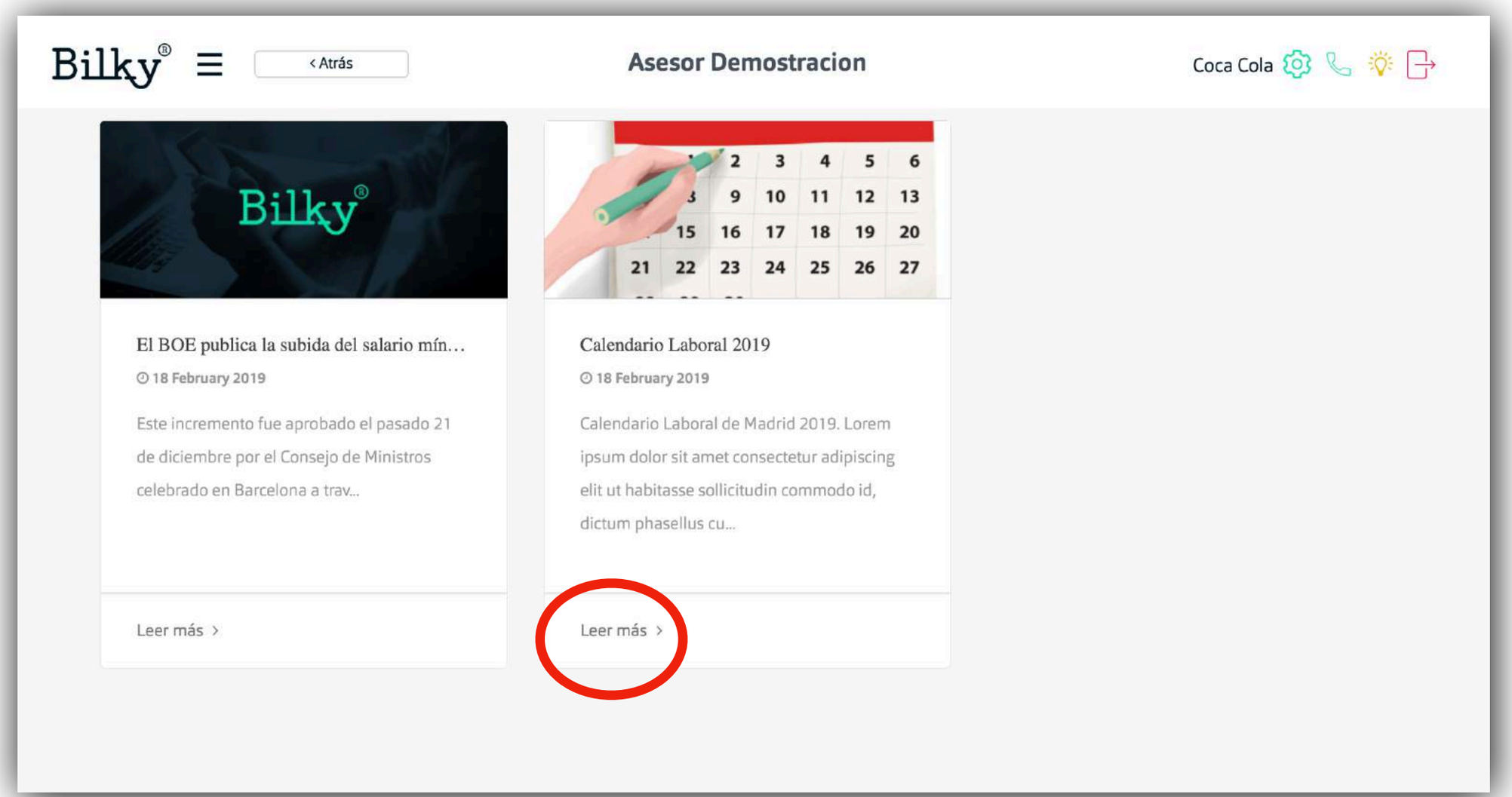
Recibe noticias de tu asesoría

+ Importante: Esta funcionalidad la tienen las empresas que trabajan con una Asesor que también tiene Bilky.

5a. Accede a las comunicaciones

Accede a las noticias que te cuelga tu asesoría

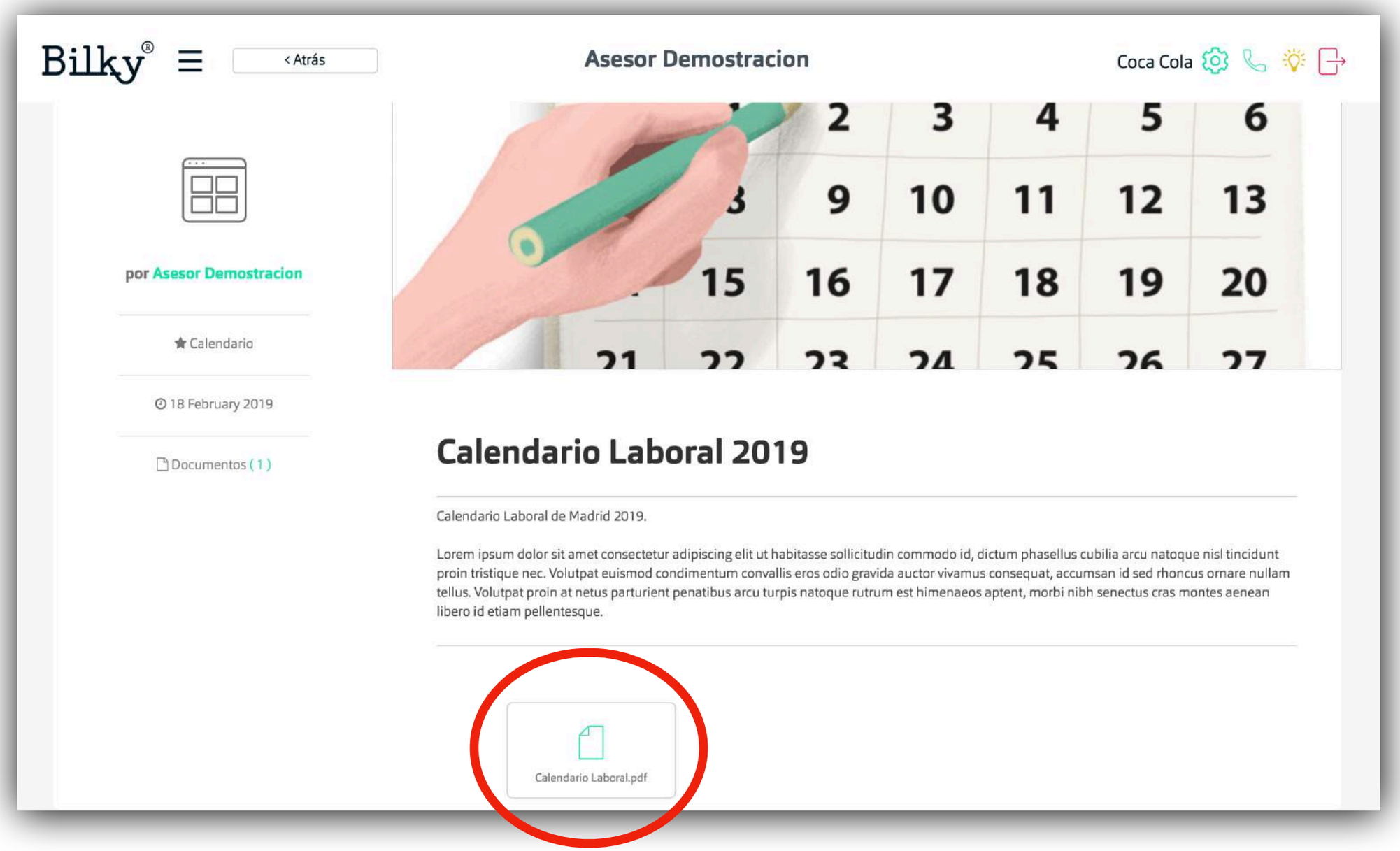
+ Leer más: Accede de forma rápida a una comunicación y revisa el contenido.



5b. Accede a las comunicaciones

Accede a las noticias que te cuelga tu asesoría

+ Revisión: Accede de forma rápida a una comunicación. Podrás ver toda la información y descargar los documentos adjuntos.



¡Hasta pronto!

Bilky®